

**Административный регламент по осуществлению муниципальной  
функции «Осуществление муниципального контроля над  
предоставлением обязательного экземпляра документов на территории  
Кирсановского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Кирсановского района» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществление муниципального контроля над предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Кирсановского района (далее - муниципальной функции).

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной функции и стандарт предоставления муниципальной функции:

-муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

-орган предоставления муниципальной функции – администрация Кирсановского района Тамбовской области (далее – администрация района);

-уполномоченный орган – орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной функции – отдел культуры, молодежной политики и социального развития администрации района (далее – Отдел);

-уполномоченная организация – лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной функции (Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районная библиотека» (далее – МБУК «РБ»);

-производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (далее – филиал

ОАО «Издательский дом «Мичуринск» «Редакция газеты «Кирсановская газета»);

-заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию района, или МБУК «РБ» Кирсановского района, предоставляющие муниципальные услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

-специалист – специалист либо муниципальный служащий уполномоченного органа, участвующий в консультировании, приеме и выдаче документов, их регистрации, а также в предоставлении муниципальной функции;

-обязательный экземпляр (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных Федеральным законом;

-обязательный экземпляр муниципального образования – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных Федеральным законом;

Получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

-предоставление муниципальной функции в электронной форме – предоставление муниципальной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

-портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в

муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Описание получателей муниципальной функции:

1.3.1. Получателями муниципальной функции являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями) «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (с изменениями) «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Предмет муниципального контроля:

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

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

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

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 Кирсановского района, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями

административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право на:

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

-получать от Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-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 Отдела;

-обжаловать действия (бездействие) Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-возмещение вреда, причиненного при проведении проверки.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции:

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

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Отдела;
- 3) дата и номер распоряжения администрации района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за предоставление обязательного экземпляра документов и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.8.1. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалист проводивший проверку, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

1.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержания заданий, и порядок оформления должностными лицами органов муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, участвующего в исполнении функции:

Место нахождения библиотеки: 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, д.25 «Б»

Режим работы библиотеки: понедельник - пятница с 08-00 час до 17-00 час; перерыв с 12-00 час до 13-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес: [biblio\\_kirsanov@mail.ru](mailto:biblio_kirsanov@mail.ru)

Телефон: (8475 37) 3-40-81

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

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

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование библиотеки;
- место нахождения библиотеки;
- номера телефонов, адрес электронной почты библиотеки;
- график (режим) работы библиотеки;
- перечень должностных лиц библиотеки исполняющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

- информация об административных процедурах, о порядке и формах муниципального 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, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.3. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещении библиотеки размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы библиотеки;
- условия и порядок получения информации библиотеки;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса библиотеки, режим работы;

-перечень должностных лиц библиотеки 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.

#### 2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

### **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.Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции (в форме плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

-принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;

-проведение проверки;

-обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

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

3.1.1.Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для начала действия является ежегодный план проведения плановых проверок, разрабатываемый Отделом в соответствии с его полномочиями.

Указанный план утверждается распоряжением администрации района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации района.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжением администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, или иным доступным способом.

Максимальное время, затраченное на административное действие составляет 1 день.

### 3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации района.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, в процессе осуществления деятельности обязательных требований по предоставлению обязательного экземпляра документов.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года (сроки проверки установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела культуры, молодежной политики и социального развития администрации района, вызывает сомнение, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Отдел направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении проверки. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся у Отдела, юридическому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут Отдел вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, или по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района 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.

Максимальное время, затраченное на проведение каждой из проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

3.1.3. Обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка юридического лица.

Акт проверки составляется отделом культуры, молодежной политики и социального развития администрации района.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 5 дней.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции (в форме внеплановых проверок)

отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;

- проведение проверки;

- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

3.2.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

- внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое

лицо, уведомляется Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### 3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение администрации района.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, по предоставлению обязательного экземпляра, выполнение предписаний Отдела.

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок, аналогично плановой проверки. Срок проведения каждой из проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12. 2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2.3.Обработка и оформление результатов внеплановой проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства, проводятся аналогично плановой проверки.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.Контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно – правовых актов района. По результатам проверок начальник, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в квартал.

4.4.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов администрации района и проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

- нарушение срока предоставления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

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

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11, 12, 13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч. 1 ст. 198 АПК РФ.