

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2014 г.

№ 4

п.ст. Харанор

**Об утверждении административного регламента по исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за предоставлением обязательного экземпляра документов
муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене «Сельсовет» и на официальном сайте администрации муниципального района «Забайкальский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой..

Глава сельского поселения
«Черно-Озерское»

Т. Г. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения
«Черно-Озерское»
От 10.01.2014 г . № 4

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за предоставлением обязательного
экземпляра документов муниципального образования**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра в Администрации сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – регламент) определяет последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами Администрации сельского поселения «Черно-Озерское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра, проводимых на территории сельского поселения «Черно-Озерское».

Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующее установленное учреждение, в порядке и количестве, установленных законодательством.

Целью муниципального контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства об обязательном экземпляре.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований законодательства в сфере предоставления обязательного экземпляра.

Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка, а также ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов администрации поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет Администрация сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет уполномоченный распоряжением администрации сельского поселения специалист сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с органами

исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»;

Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

приказом 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";

приказом 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".

1.4 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предъявлять служебное удостоверение и знакомить под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению 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.

1.5 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.6. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно у специалистов Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.1.2. Местонахождение Администрации: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая д.22.

2.1.3.. График работы **Администрации по исполнению муниципальной функции:** понедельник – пятница с 8.45 до 17.00; перерыв с 12. 0 до 14.00

2.1.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая д.22.

Телефоны/факсы, для справок о порядке исполнения муниципальной функции:

Адрес электронной почты для направления обращений:haranor2007@mail.ru

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной функции специалисты Администрации сельского поселения, (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) исполняющего функцию;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.6.При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте

осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов Администрации сельского поселения;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.8. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан;

2.1.9. В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.2. Сведения о размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю:

плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа [муниципального контроля](#),

проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

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

2.4 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

2.4.1. Гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, средству массовой информации, обратившемуся в Администрацию сельского поселения с заявлением (обращением) о нарушении законодательства об обязательном экземпляре, отказывается в проведении проверки по его заявлению (обращению), если в заявлении не содержится информации о фактах причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же возникновения угрозы причинения вреда, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате предоставления обязательного экземпляра.

2.4.2. Основанием для отказа в проведении внеплановой выездной проверки по заявлению (сообщению) о нарушении законодательства об обязательном экземпляре также является решение об отказе в согласовании данной проверки органами прокуратуры в случаях, когда указанное согласование предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ.

2.4.3. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению, если проведение проверки находится вне компетенции Администрации сельского поселения.

2.4.4 Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устных и письменных обращений граждан:

в случае если в заявлении не указана фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления не поддается прочтению;

в случае если по указанным фактам ранее проводилась проверка и заявителю давался ответ по существу;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;
при получении заявления, в котором обжалуется судебное решение (такое заявление возвращается гражданину без рассмотрения, с указанием порядка обжалования судебного решения).

2.4.5 Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра является решение суда о приостановлении исполнения муниципальной функции.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

2.5.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения (далее – распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой сельского поселения, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5.2. Заявление (обращение) подается в произвольной форме непосредственно юридическим или физическим лицом. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется доверенность или надлежащим образом заверенная ее копия.

Граждане, индивидуальные предприниматели оформляют заявление (обращение) ручным способом (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Юридические лица оформляют заявление машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

2.5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (обращением) лично или направить заявление (обращение) почтой.

К заявлению (обращению) заявитель вправе приложить любые документы и материалы, подтверждающие сведения, изложенные в заявлении (обращении).

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра включает в себя следующие административные процедуры:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;
- при обнаружении достаточных признаков нарушений законодательства, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Формы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

3.2.1 Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой Администрации сельского поселения, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (приложение №1 к регламенту - блок схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра).

Проверки подразделяются на документальные и выездные.

3.2.2 Документальная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах лица, являющегося субъектом проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований законодательства о предоставлении обязательного экземпляра.

3.2.3. Выездная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, и оценка соответствия выполняемых работ, принимаемых им мер по исполнению требований законодательства. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3 Юридические факты, являющимися основаниями для начала исполнения муниципальной функции, по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

Основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра являются:

- наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;
- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4. Описание последовательности действий, связанных с изданием распоряжения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

3.4.1. Мероприятие по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра проводится на основании распоряжения Главы сельского поселения о проведении проверки соблюдения требований законодательства (далее – распоряжение о проведении проверки). (Приложение №2 к административному регламенту)

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- а) наименование Администрации сельского поселения;
- б) фамилии, имена, отчества, должности лиц Администрации сельского поселения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование организации (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), проверка которых проводится;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства о предоставлении обязательного экземпляра;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов, в соответствии с которым исполняется муниципальная функция;
- з) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом Администрации сельского поселения проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.4. Перечень документов, необходимых для проведения проверки при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра, указывается в распоряжении на проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, и в уведомлении о проведении проверки соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре – в случае проведения проверки граждан.

3.4.5. Для проверки представляются документы и их копии, заверенные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо лицами, уполномоченными участвовать в проверке в качестве представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательно представление следующих документов:

- а) выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о государственной регистрации;
- б) учредительных документов юридического лица;
- в) документы, подтверждающие предоставление обязательного экземпляра;
- г) Информация, содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы поставщика, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

При предоставлении муниципальной функции администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

3.5. Описание и проведение проверок соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.1. Проведение плановых проверок соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией сельского поселения ежегодных планов проведения плановых проверок, в которых указываются следующие сведения:

- а) наименования проверяемого лица, организации (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) ответственные должностные лица, которым будет поручено проведение плановых проверок.

Утвержденный Администрацией сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Забайкальский район».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Администрации сельского поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений федерального законодательства о прокуратуре.

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

- а) государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки;
- в) начала осуществления лицом, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере организации и проведения лотерей.

3.5.1.3. О проведении плановой проверки проверяемые лица уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.1.4. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проведение внеплановых проверок соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в сфере предоставления обязательного экземпляра (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

3.5.2.2. Заявления (обращения) регистрируются в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан Администрации сельского поселения.

Письменное заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Администрацию сельского поселения.

Письменное заявление (обращение) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет заявления (обращения);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);
- личную подпись заявителя и дату.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований, в течение 2-х дней с момента рассмотрения заявления (обращения) подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.4. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в тридцатидневный срок со дня поступления заявления (обращения) в Администрацию сельского поселения. В случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления (обращения), срок рассмотрения заявления (обращения) продлевается на срок до 30 дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.5. В случае если в результате деятельности производителя, поставщика (исполнителя) обязательного экземпляра причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.2.6. Не требуется согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, за исключением проведения внеплановых выездных проверок, проводимых в отношении лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения конкретного вреда.

3.5.2.7. Внеплановая выездная проверка лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее - субъекты малого или среднего предпринимательства), проводится в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновения угрозы причинения вреда, а также причинения вреда, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства утверждена приказом 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".

3.5.2.8. В день подписания распоряжения Главы Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения Администрации сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектами малого или среднего предпринимательства, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, и прилагаемые к нему документы).

Порядок рассмотрения органом прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов, основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, порядок и сроки направления органами прокуратуры решения о согласовании проведения указанной проверки, либо отказа в принятии такого решения установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства об обязательном экземпляре, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, осуществляющие муниципальный

контроль вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.11. После завершения внеплановой выездной проверки Администрация сельского поселения направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.6.2.12. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5.3. и 3.5.4. настоящего регламента.

3.5.3. Документальные проверки соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.3.1. В случае организации плановой или внеплановой документальной проверки (далее – документальная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения.

3.5.3.2. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.3.3. В процессе проведения документальной проверки проверяются:

- а) наличие у проверяемого лица учредительных документов;
- б) наличие у проверяемого лица оригинала правоустанавливающих и иных разрешающих документов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность по предоставлению обязательного экземпляра;
- в) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- г) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- д) наличие у проверяемого лица документа о постановке на учет в налоговом органе;
- е) наличие у проверяемого лица лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в

соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;

ж) наличие у проверяемого лица утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения документов на предоставление обязательного экземпляра;

з) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица проверок исполнения законодательства об обязательном экземпляре (при наличии).

3.5.3.4. В рамках документальной проверки также проверяется:

а) соблюдение проверяемыми лицами требований законодательства Российской Федерации и нормативно правовыми актами Администрации сельского поселения, связанных с предоставлением обязательного экземпляра;

б) соблюдение проверяемыми лицами условий предоставления обязательного экземпляра, закрепленных в документах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление обязательного экземпляра.

3.5.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 3.5.3.3. и 3.5.3.4. настоящего регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами требований законодательства о предоставлении обязательного экземпляра, Администрации сельского поселения направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении документальной проверки.

3.5.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.5.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.3.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации сельского поселения документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.9. Проверяемое лицо, представляющее в Администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пунктах 3.5.3.3. и 3.5.3.4. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.10. Должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, который проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут выявлены признаки нарушения требований законодательства об обязательном экземпляре, Администрации сельского поселения производит выездную проверку в порядке установленным настоящим регламентом.

3.5.4. Выездные проверки соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.4.1. В случае организации плановой или внеплановой выездной проверки соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре (далее – выездная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, соответствие состояния используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых проверяемым лицом работ (оказываемых услуг) действующему законодательству и принимаемые им меры по исполнению требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.5.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления обязательного экземпляра и иных имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения документах проверяемого лица;
- б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям законодательства об обязательном экземпляре без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4.4. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, проверяемого лица для ознакомления его с целями, задачами,

основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

3.5.4.5. В процессе проведения выездной проверки подлежит изучению документация, представленная проверяемым лицом, оценивается соблюдение требований законодательства об обязательном экземпляре. В процессе выездной проверки должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, запрашивает у проверяемого лица необходимые справки и разъяснения, а также документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление обязательного экземпляра.

3.6. Оформление результатов проведения проверок соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре.

3.6.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки соблюдения требований законодательства об обязательном экземпляре. (Приложение №3 к административному регламенту).

3.6.2. К акту проведения проверки прилагаются планы, схемы, фотографии, объяснения проверяемого лица, его работников, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства об обязательном экземпляре и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проведения проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений специалистами сельского поселения, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения;

4.2. Уполномоченное лицо ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами сельского поселения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц;

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сельского поселения, а также 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).

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) уполномоченного лица (приложение № 4), в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении уполномоченным лицом (служебной этики) к главе администрации сельского поселения

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения, с использованием информационной системы «единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения являются:

5.2.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.1.3. настоящего раздела.

5.2.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы сельского поселения;

На заместителя Главы сельского поселения – Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений (приложение №5 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра (при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения выездных



Блок-схема
Административного регламента проведения проверок по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра (при проведении внеплановых проверок)





Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ года

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
1.

(место составления акта)

"___" _____ 20__ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

"__" _____ 20__ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должность экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) :

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а) : _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование органа

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица:

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по

адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

Приложение № 6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

ШТАМП
Администрации
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

┌
Ответ на жалобу

Уважаемый (ая) _____!

Администрация _____ сельского поселения в ответ на Вашу жалобу
сообщает, что _____

Глава сельского поселения

Ф.И.О