**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«10» мая 2014 г. п. Новая Тельба № 9**

Об утверждении административного  
регламента по исполнению муниципальной  
функции «Контроль за предоставлением  
обязательного экземпляра»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ), на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в действующей редакции), в соответствии с Уставом Новотельбинского муниципального образования, Администрация Новотельбинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению Администрацией Новотельбинского муниципального образования муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»  
2. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на специалиста Администрации Новотельбинского сельского поселения.  
3. Опубликовать постановление на информационном стенде в здании администрации Новотельбинского муниципального образования и на официальном сайте Администрации Новотельбинского муниципального образования в сети Интернет.  
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Утвержден  
постановлением Администрации  
Новотельбинского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_2013г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

**I. Общие положения**  
1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела социально-культурной политики администрации Новотельбинского сельского поселения по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Новотельбинского сельского поселения.  
1.2. Применяемые термины и определения:  
Обязательный муниципальный экземпляр документов - 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.  
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 (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).  
Получатель документов - юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе, на территории Новотельбинского сельского поселения - это муниципальное казенное учреждение культуры "Новотельбинский социально-культурный центр" (далее - получатель).   
1.3. Орган, исполняющий муниципальную функцию  
Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее – муниципальная функция) является Администрация Новотельбинского сельского поселения (далее – Администрация)  
При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением культуры " Новотельбинский социально-культурный центр " Новотельбинского сельского поселения (далее – МКУК «НСКЦ»).  
1.4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 29.12.1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (в действующей редакции);  
Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);  
Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции);  
Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в действующей редакции);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";  
 Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141);  
1.5. Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка, а также ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов.  
1.6. Основанием для начала исполнения функции муниципального контроля в соответствующей сфере являются:  
1.6.1. Информация от МКУК "НСКЦ" Новотельбинского сельского поселения, содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы МКУК «НСКЦ», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.  
1.6.2. Письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Новотельбинского сельского поселения.  
1.7. Контроль за доставкой обязательного экземпляра получателю документов возлагается на организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования представляются соответственно в осуществляющие контроль за представлением обязательного экземпляра органы местного самоуправления.  
Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в границах Новотельбинского сельского поселения.  
1.8. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в форме плановых и внеплановых (выездных) проверок, в том числе в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателей, при проверке соблюдения ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами.  
1.9. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.   
1.10. Руководитель и иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель имеют право:  
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
2) получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";  
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;  
4) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
5) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) специалистов органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств городского бюджета в соответствии с гражданским законодательством;  
6) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
1.11. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  
1.12. Специалисты при осуществлении муниципального контроля имеют право:  
1) 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;  
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;  
3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации, и ее проведении в соответствии с его назначением;  
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя, копии документа о согласовании проведения проверки;  
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;  
11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;  
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.  
1.13. Специалисты при осуществлении муниципального контроля не вправе:  
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;  
2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;  
5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
6) превышать установленные сроки проведения проверки;  
7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.  
1.14. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов.  
Раздел II. Требования к порядку исполнения функции.  
2.1.. Положения настоящего Административного регламента, сведения об адресах и контактные телефоны должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, ежегодный план проведения плановых проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Новотельбинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу: http://новая-тельба.рф/.  
2.2. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля на территории Новотельбинского сельского поселения заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону и таксофону к специалисту Администрации Новотельбинского сельского поселения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (адрес: 665315 Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, д. 1; тел. 8(39536) 9-11-42; 9-10-23.  
Режим работы Администрации:  
понедельник - пятница: начало работы с 9.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.  
По вопросам проведения проверок информация может быть получена также путем письменного обращения в Администрацию Новотельбинского сельского поселения. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
2.3.. Сроки исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом:  
плановые и внеплановые проверки (выездные) соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении соблюдения использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Погорельского сельсовета,  
субъектами хозяйственной деятельности, выполняются в сроки, определенные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.  
2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением использования и охраны особо охраняемых природных территорий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Новотельбинского сельского поселения по форме и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.  
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.  
Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.  
Администрация сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.  
Утвержденный Главой Новотельбинского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Новотельбинского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.  
2.5. Для проведения проверки издается распоряжение Администрации Новотельбинского сельского поселения по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.  
Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом Администрации Новотельбинского сельского поселения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Новотельбинского сельского поселения обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.  
2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  
2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Новотельбинского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
2.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  
2.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.  
2.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  
2.11. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Новотельбинского сельского поселения, при предъявлении ими служебных удостоверений.  
Раздел III. Административные процедуры  
Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципального контроля (далее – Проверки) могут быть плановыми и неплановыми, документарными и выездными.  
При исполнении муниципального контроля Администрация Новотельбинского сельского поселения взаимодействует с:  
- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;  
- органами государственного контроля (надзора).  
Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:  
1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;  
2) организация проведения плановой проверки;   
3) организация проведения внеплановой проверки;  
4) проведение документарной проверки;  
5) проведение выездной проверки;  
6) обработка и оформление результатов проверки;  
7) контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов Новотельбинского сельского поселения.  
Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципального контроля приведены в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту.  
3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок  
3.1.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается распоряжением администрации Новотельбинского сельского поселения.  
3.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Новотельбинского сельского поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Куйтунского района.  
3.1.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Новотельбинского сельского поселения направляет в прокуратуру района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.  
3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:  
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.  
3.1.5. Специалист, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
3.2. Организация проведения плановой проверки  
3.2.1. В отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.  
В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.  
3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  
3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации (далее - распоряжение) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.  
Проект распоряжения оформляется специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля, по форме согласно приложению №4 и подписывается главой администрации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  
3.3. Организация проведения внеплановой проверки  
Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки  
При подготовке к проведению внеплановой проверки издается распоряжение по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.  
3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.  
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.  
3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  
3.3.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.  
3.3.5. Типовая форма заявления (далее – Заявление) о согласовании Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту  
3.3.6. В день подписания распоряжения (лицом, его замещающим) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому Заявлению прилагаются копия Приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  
3.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.  
3.3.8. По результатам рассмотрения Заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.  
3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
3.4. Проведение документарной проверки  
3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.  
3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.  
3.4.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации района: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договора аренды земельных участков, документы, подтверждающие правомерность осуществляемой деятельности. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.  
3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) о проведении документарной проверки.  
3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.  
3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  
3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
3.4.9. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе провести выездную проверку.  
3.5. Проведение выездной проверки  
3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащие в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.  
3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  
3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.  
3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.  
3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.  
3.5.6. В рамках выездной проверки осуществляются:  
проверка документов, подтверждающих факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.  
3.5.7. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения МУ «ЦБС», ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах (Приложение 3 к настоящему административному регламенту), непосредственно после ее завершения.  
3.6. Оформление результатов проверки  
3.6.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  
3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.  
В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
3.6.3. В случае выявления при проведении проверки МУ «ЦБС», нарушения предоставления обязательного экземпляра документов его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации МУ «ЦБС» об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.  
3.6.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные Предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Администрация направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.  
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента  
4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, осуществляется Главой сельского поселения.  
4.2. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, в случае ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции  
5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Администрации Новотельбинского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.  
5.2.. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Новотельбинского сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Новотельбинского сельского поселения.  
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;  
2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;  
3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;  
4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
5) отказ органа, предоставляющего органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.  
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  
Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, либо в орган, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную функцию, либо орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим государственную функцию, либо органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципального контроля документах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
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.