ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2019 г. №\_\_\_\_\_

**п. Увельский Челябинской области**

## Об утверждении административного регламента

## по осуществлению муниципальной функции

## «Контроль за предоставлением обязательного

## экземпляра документов на территории

## Увельского муниципального района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N77-ФЗ (с последующими изменениями) «Об обязательном экземпляре документов», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нормативными правовыми актами, действующими на территории Увельского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Увельского муниципального района» (приложение).

2. Управлению делами Администрации Увельского муниципального района (Антипова JI.A.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям - председателя комитета по земельным отношениям Н.В. Карпову

Глава района С.Г. Рослов

ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению Администрации

Увельского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Увельского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Увельского муниципального района (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Увельского муниципального района (далее - муниципальной функции).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Увельского муниципального района в лице Отдела по экологии и муниципальному контролю администрации Увельского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](http://lawru.info/dok/1994/12/29/n111206.htm) от 29.12.1994 N78-ФЗ "О библиотечном деле" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 29.12.1994 N77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с последующими изменениями);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.4. Предмет муниципального контроля.

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Челябинской области, нормативно-правовые акты Увельского муниципального района, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) администрации Увельского муниципального района;

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

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N294 (ред. от 28.07.2012) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля)";

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

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ N 294;

- 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 уполномоченного органа;

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

- возмещение вреда, причиненного при проведении проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

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

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения по установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного лица;

3) дата и номер распоряжения (приказа) (приложение 3 к настоящему административному регламенту) администрации Увельского муниципального района;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

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

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

- выдать предписание (приложение 5 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения,

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

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальную функцию - администрация Увельского муниципального района (далее - администрация).

Юридический адрес: ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000. Местонахождение: ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000.

График работы администрации:

- понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Справочный телефон 8 (35166) 2-02-20, факсимильная связь по номеру 8 (35166)3-10-32. Адрес электронной почты: [uvel\_adm@mail.ru](mailto:uvel_adm@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации Увельского муниципального района в сети Интернет: [www.admuvelka.ru](http://www.admuvelka.ru).

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование уполномоченного органа;

- место нахождения уполномоченного органа;

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;

- график (режим) работы уполномоченного органа;

- перечень должностных лиц уполномоченного органа, исполняющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

- информация об административных процедурах, о порядке и формах муниципального контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);

нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы уполномоченного органа;

- условия и порядок получения информации от уполномоченного органа;

- номера телефонов, почтовые и электронные адреса уполномоченного органа, режим работы;

- перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной функции;

- информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

**3. Административные процедуры**

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

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;

- проведение проверки;

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

- направление акта проверки организации, подлежащей проверке.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

Указанный план (приложение 2 к настоящему административному регламенту) утверждается администрацией Увельского муниципального района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Увельского муниципального района.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) администрации Увельского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение (приказ) администрации Увельского муниципального района.

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

Плановая проверка проводятся не чаще чем один раз в три года.

Максимальное время, затраченное на проведение проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка юридического лица.

Акт проверки составляется уполномоченным органом.

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

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции (в форме внеплановых проверок) отражена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;

- проведение проверки;

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

- направление акта проверки организации, подлежащей проверке.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение (приказа) администрации Увельского муниципального района.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок, аналогично плановой проверки. Срок проведения каждой из проверок в соответствии с ФЗ N 294, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела по экологии и муниципальному контролю.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Увельского муниципального района. По результатам проверок начальник отдела по экологии и муниципальному контролю дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в квартал.

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

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

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченного органа, осуществляемого в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, Ф.И.О., должность должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, 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 действиях (бездействии) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Увельского муниципального района для исполнения муниципальной функции.

5.2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами Увельского муниципального района для исполнения муниципальной функции.

5.2.5. Отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Увельского муниципального района.

5.2.6. Требования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Увельского муниципального района.

5.2.7. Отказа уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаях, при которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Увельского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа уполномоченного 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Увельского муниципального района, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. 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.