

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  .2019 |  |  №  |
| с. Каргасок |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов» |  |

В соответствии с постановлением Администрации Каргасокского района от 24.12.2018 № 455 «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций и об отмене некоторых постановлений Администрации Каргасокского района](http://www.kargasok.ru/files/2018/post/post_455.doc)»

Администрация Каргасокского района постановляет:

|  |
| --- |
|  1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов» согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Каргасокского района  | А.П. Ащеулов |

|  |
| --- |
| А.В. Дедерер 8(38 253) 2 17 75 |

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Каргасокского района

 от 2019 №

 Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПЕРДОСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент осуществления муниципальной функции  муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами Администрации  Каргасокского района муниципальной функции  осуществления   муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - муниципальный контроль) в муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район»  (далее – муниципальный архив).

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.

* 1. **Наименование вида муниципальной функции**

Муниципальная функция - осуществление муниципального контроля в форме проведения плановых (внеплановых) выездных проверок соблюдения требований законодательства в сфере предоставления обязательного экземпляра документов.

 **1.3. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является плановая (внеплановая) проверка предоставления, условий учёта и хранения обязательного экземпляра документов в Районной газете «Северная правда» Администрации Каргасокского района.

**1.4. Наименование органа муниципального контроля**

Исполнение муниципального контроля осуществляется Администрацией Каргасокского района.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район»  (далее – муниципальный архив).

1.5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:**

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

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

  - Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

 - Устав муниципального образования «Каргасокский район».

1.6. Предметом муниципального контроля является плановая (внеплановая) проверка предоставления, условий учёта и хранения обязательного экземпляра документов.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля вправе:

- 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. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р (далее – Перечень);

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

1.8. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

- 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;

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

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

1.9. Должностное лицо не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», от имени которого он действует;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года  № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 рабочих дней.

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

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

- предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным отделом культуры и туризма в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом будет направлена проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в письменном виде с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными муниципальным архивом муниципального образования «Каргасокский район» в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверок юридические лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушения [нормативных правовых](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения предоставления производителями обязательного экземпляра документов – составление акта проверки и направление материалов проверки.

**2. Требования к порядку осуществления**

**муниципального контроля**

 2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля представляется на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекомунникационной сети Интернет (далее Интернет) по адресу:  kargadm@tomsk.gov.ru; график (режим) работы органа осуществления муниципального контроля: понедельник-пятница: 09.00-17.15, обеденный перерыв 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье, телефон для справок 8(38253) 2-17-75.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.2. По вопросам осуществления муниципального контроля специалистами муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» предоставляются консультации:

- о местонахождении и графике работы муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район»;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта Администрации Каргасокского района, о возможности обращения в электронном виде через электронную почту в муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район».

2.3. Устное консультирование осуществляется специалистами муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» при обращении за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Письменные разъяснения предоставляются специалистами муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» при наличии письменного обращения. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении. При письменном консультировании ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекомунникационной сети Интернет (далее Интернет) по адресу:  kargadm@tomsk.gov.ru. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов.

2.6. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2.7. Сведения о местонахождении, графике приема, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» также размещаются:

- на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу: www.kargasok.ru;

- на информационных стендах в органе осуществления муниципального контроля и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2.8. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия), в ходе осуществления муниципального контроля;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в здании муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район».

2.9. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц муниципального архива, проводящих выездную [плановую проверку](http://pandia.ru/text/category/planovie_proverki/), срок проведения выездной плановой проверки не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. Исполнение функции муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) документарная проверка;

5) выездная проверка;

6) оформление акта проверки;

7) направление материалов проверки по фактам возможного наличия правонарушения для рассмотрения в порядке, установленном действующем законодательством, в уполномоченный орган, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражены в блок-схемах, представленных в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок.

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

- [государственной регистрации юридического лица](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_registratciya_yuridicheskogo_litca/), индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Ответственное должностное лицо органа, исполняющего  муниципальную функцию, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченным органом и в срок до [1 сентября](http://pandia.ru/text/category/1_sentyabrya/) года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект в органы прокуратуры.

3.2.2. При получении от органов прокуратуры предложений по проекту ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо органа:

- дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры Каргасокского района;

- направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением Администрации Каргасокского района ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до [1 ноября](http://pandia.ru/text/category/1_noyabrya/) года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет план в прокуратуру Каргасокского района.

Утвержденный распоряжением Администрации Каргасокского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1 Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является распоряжение Администрации Каргасокского района о проведении проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций, готовит уведомление о проведении плановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным архивом муниципального образования «Каргасокский район» не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Каргасокского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.2. В распоряжении Администрации Каргасокского района о проведении плановой проверки указывается:

- наименование муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район»;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка;

- наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» обязаны представить информацию об органе, уполномоченном на проведение муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.4. Плановая проверка может быть документарной и (или) выездной. Плановая, документарная и выездная проверки проводятся в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего регламента.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований:

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

- поступление в муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» заявление от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с административным регламентом, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры.

3.4.2. При поступлении в муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» информации, указанной в пункте 3.4.1 настоящего регламента лично представленной заявителем либо полученной по почте, в том числе в электронном виде через официальный, должностное лицо муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», ответственное за прием:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре обращения ставит номер и дату приема обращения от заявителя.

Уполномоченное должностное лицо проверяет обращение на соответствие требованиям пункта 3.4.1. административного регламента. В случае соответствия обращения требованиям административного регламента должностное лицо муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район»:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки (к указанному распоряжению применяются требования, предъявляемые к распоряжению о проведении плановой документарной проверки, предусмотренные пунктом 3.3.2. административного регламента);

- предоставляет проект распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- готовит заявление о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок и направляет его в прокуратуру Каргасокского района.

О проведении внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Срок исполнения данного действия составляет:

- проверка обращения на соответствие требованиям административного регламента - не более 1 дня;

- подготовка проекта распоряжения Администрации Каргасокского района должностным лицом муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления должностным лицом муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в органы прокуратуры в день подписания распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой выездной проверки;

- в случае несоответствия обращения требованиям административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - не более 5 дней.

3.4.3. Внеплановая проверка может быть документарной и (или) выездной. Внеплановые, документарные и выездные проверки проводятся в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 настоящего регламента.

3.5. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации Каргасокского района о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится по месту нахождения органа осуществления муниципального контроля.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении должностным лицом муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностным лицом муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Каргасокского района вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» готовит в [адрес юридического](http://pandia.ru/text/category/adres_yuridicheskij/) лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжение разработанное должностным лицом муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» о проведении документарной проверки.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» запрашивает следующие документы и (или) информацию, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрос в ФНС России);

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрос в ФНС России).

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 муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» документах, полученным в ходе осуществления муниципального контроля и (или) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6. Проведение выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов [предпринимательской деятельности](http://pandia.ru/text/category/predprinimatelmzskaya_deyatelmznostmz/) и иных, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации Каргасокского района о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, указанное в распоряжении Администрации Каргасокского района о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую (внеплановую) выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Администрации Каргасокского района о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» обязано представить информацию об муниципальном архиве муниципального образования «Каргасокский район» в целях подтверждения своих полномочий, а также об экспертах, экспертных организациях.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего административным регламентом.

По результатам проверки должностное лицо:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 20 рабочих дней.

3.7. Оформление акта проверки.

Подготовка результатов проверки за предоставлением обязательного экземпляра документов осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В акте проверки указываются (приводится в приложение 1 к настоящему административному регламенту:

-     наименование органа, составившего рекомендации;

-     дата составления рекомендаций;

- наименование и место нахождения органа контроля;

-  ссылка на акт проверки, по результатам которой выявлены нарушения (Приложение 1) настоящего административного регламента;

-    содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, контактный телефон должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, составившего рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район».

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район».

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

В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления нарушения законодательства в сфере предоставления обязательного экземпляра документов, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган, уполномоченный привлекать к ответственности согласно действующему законодательству.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществления муниципального контроля и иных нормативных правовых актов и принятием ими решений осуществляется ведущим должностным лицом муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и органов местного самоуправления Администрации Каргасокского района, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется не чаще чем один раз в три года.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на действия (бездействие) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля подается в письменном виде в администрацию Каргасокского района и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

Жалоба также может быть подана через Портал или через Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Поступившая жалоба рассматривается Администрацией Каргасокского района в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия решения Администрации Каргасокского района о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация Каргасокского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия, и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вновь направить жалобу в Администрацию Каргасокского района.

При рассмотрении жалобы Администрацией Каргасокского района рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом;

- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах администрации Каргасокского района;

- результаты проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть принято несколько решений:

признание действий (бездействие) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район», должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции «Осуществление

 муниципального контроля за предоставлением

 обязательного экземпляра документов»

**АКТ № \_\_\_\_**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО**

**ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

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 приказа 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 проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                               *(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение 2

 к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Осуществление

 муниципального контроля за предоставлением

 обязательного экземпляра документов»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ**

**ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления обязательного экземпляра документов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И.О. должностного лица органа муниципального контроля,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано*)

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание предписания**<\*> | **Срок исполнения** | **Основание вынесения предписания**<\*\*> |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование предписания не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию Каргасокского района не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И.О.) (подпись) (дата)*

Предписание получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И.О. индивидуального (подпись индивидуального*

*предпринимателя либо руководителя предпринимателя либо руководителя*

*(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)*

*проверяемой организации) проверяемой организации, дата)*

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции «Осуществление

 муниципального контроля за предоставлением

 обязательного экземпляра документов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

***(при плановой проверке)***

|  |
| --- |
| Ежегодный планпроведения плановых проверок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документарная проверка |  | Выездная проверка |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Проведение документарной и (или) выездной проверки |

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверки по муниципальному контролю |

|  |
| --- |
| По результатам проверки составляется: |

|  |
| --- |
| Акт проверки |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учет |  | Выдача предписания |

 |
|  |

|  |
| --- |
| Контроль исполнения |

|  |
| --- |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

***(при внеплановой проверке)***

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документарная проверка |  | Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Приказ о проведении проверки по муниципальному контролю |

|  |
| --- |
| Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Решение органа прокуратуры |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О согласовании проведения внеплановой проверки |  | Об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Акт проверки |

|  |
| --- |
| Принятие мер в связи с выявлением нарушений |