

АДМИНИСТРАЦИЯ АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 апреля 2019 г. N 593-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Анивского городского округа
от 06.11.2019 N 2119-па)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 21](#) Федерального закона от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", руководствуясь [статьей 38](#) Устава муниципального образования "Анивский городской округ", администрация Анивского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) "Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов" (прилагается).

2. [Постановление](#) администрации Анивского городского округа от 20.11.2018 N 2562-па "Об утверждении административного регламента "Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов" считать утратившим юридическую силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Анивский городской округ" и опубликовать в спецвыпуске газеты "Утро Родины".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра С.В.Овчинникова.

И.о. мэра Анивского городского округа
П.В.Шуранов

Утвержден
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 05.04.2019 N 593-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ"**

Список изменяющих документов

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципального контроля.

1.1.1. Административный регламент "Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальный контроль, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению обязательного экземпляра документов юридическому лицу, наделенному правом получения, хранения и общественного использования на территории Анивского городского округа.

1.2. Исполнители муниципального контроля.

1.2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - муниципальный контроль), является муниципальное казенное учреждение "Производственно-техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Анивский городской округ" (далее - Учреждение) в лице юридического отдела Учреждения.

1.2.2. При исполнении муниципального контроля Учреждение осуществляет взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением "Анивская централизованная библиотечная система" (далее - получатель документов).

1.2.3. Исполнение муниципального контроля вправе осуществляться во взаимодействии с:

- прокуратурой Анивского района (далее - Прокуратура) в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (в действующей редакции), опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.01.1995, N 1, ст. 1, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995;

- Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в действующей редакции), опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.01.1995, N 1, ст. 2, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995;

- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в действующей редакции), опубликован в изданиях: "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;

- [Законом](#) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (в действующей редакции), опубликован в изданиях: "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции), опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции), опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в действующей редакции), опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

- [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) (в действующей редакции), опубликован в издании "Российская газета", N 85, 14.05.2009;

- [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 N 369 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности (в действующей редакции), опубликовано в издании "Губернские ведомости", N 142(4310), 07.08.2013.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации Анивского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Власть/Муниципальный контроль/Контрольные функции", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, ОМСУ, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, ОМСУ, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения производителем обязательного экземпляра документов требований законодательства при доставке обязательного экземпляра документов.

1.4.2. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых (выездных) проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности).

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

1.5.1. Специалисты 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, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным

регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

1.5.2. Специалист при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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 по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- 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;

- 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;

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления 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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы:

- **приказа** Учреждения о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- **заявления** о согласовании Учреждения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- **акта** проверки Учреждением юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- **журнала** учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Учреждением,

утверждены Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

1.5.3. Результатом исполнения муниципального контроля является **акт** проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.5.4. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Положения настоящего административного регламента, сведения об адресах и контактные телефоны должностных лиц Учреждения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, вида муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет" по адресу: aniva.admsakhalin.ru.

2.2. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля на территории Анивского городского округа заинтересованные лица могут обратиться непосредственно в Учреждение, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, или по телефону.

Место нахождения и режим работы Учреждения:

694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 57.

Телефон: 8(42441) 4-04-08, факс 4-03-46.

Адрес электронной почты: mkuptu@mail.ru.

График (режим) работы:

с 8.30 до 16.30 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

По вопросам проведения проверок информация может быть получена также путем письменного обращения в Учреждение. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3. Сроки проведения проверочных мероприятий определяются приказом Учреждения.

2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем Учреждения 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.

2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Учреждением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6. 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 Учреждением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.7. 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.

2.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 11, 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.9. 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.

2.10. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Учреждения, при предъявлении ими служебных удостоверений.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основанием для начала внеплановой проверки является информация от муниципального бюджетного учреждения "Анивская централизованная библиотечная система" (далее - МБУ "АЦБС") или иного заявителя, содержащая факты не доставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра.

Муниципальный контроль осуществляется в границах Анивского городского округа.

Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (не одновременно):

- 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 устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов Анивского городского округа.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципального контроля приведены в [приложениях N 1, 2](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Проведение плановой, внеплановой проверки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.3. Оформление и содержание заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Анивского городского округа N 2131-па от 14.09.2018.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

3.4.2. 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 Учреждения.

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.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушения предоставления

обязательного экземпляра документов ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает предписание производителю документов об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

При наличии информации о составе административного правонарушения в действиях проверяемого лица сведения направляются в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Учреждение направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

3.4.5. Юридическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия, индивидуальный предприниматель при осуществлении муниципального контроля вправе:

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

- получать от Учреждения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Учреждение по собственной инициативе;

- 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 Учреждения;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностным лицом Учреждения, уполномоченным на проведение муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, осуществляется начальником юридического отдела Учреждения.

4.2. Должностные лица Учреждения, 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

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

а) нарушение сроков запросов по осуществлению муниципального контроля и их регистрации;

б) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для осуществления муниципального контроля;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для осуществления муниципального контроля, у заявителя;

д) отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

е) затребование с заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления муниципального контроля;

и) приостановление осуществления муниципального контроля, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

к) требование у заявителя при осуществлении муниципального контроля документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципального контроля.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается Учреждением, осуществляющим муниципальный контроль, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка осуществления муниципального контроля, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию муниципального образования "Анивский городской округ".

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации

муниципального образования "Анивский городской округ", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте осуществления муниципального контроля (в месте, где заявитель подавал запрос на осуществление муниципального контроля, нарушение порядка которого обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанного муниципального контроля).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования "Анивский городской округ", многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной

любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования "Анивский городской округ", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления допускается.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) неподтверждение фактов, изложенных в жалобе.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществления результата муниципального контроля;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в "Личном кабинете".

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях Учреждения, осуществляющего муниципальный контроль, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях осуществления муниципального контроля.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

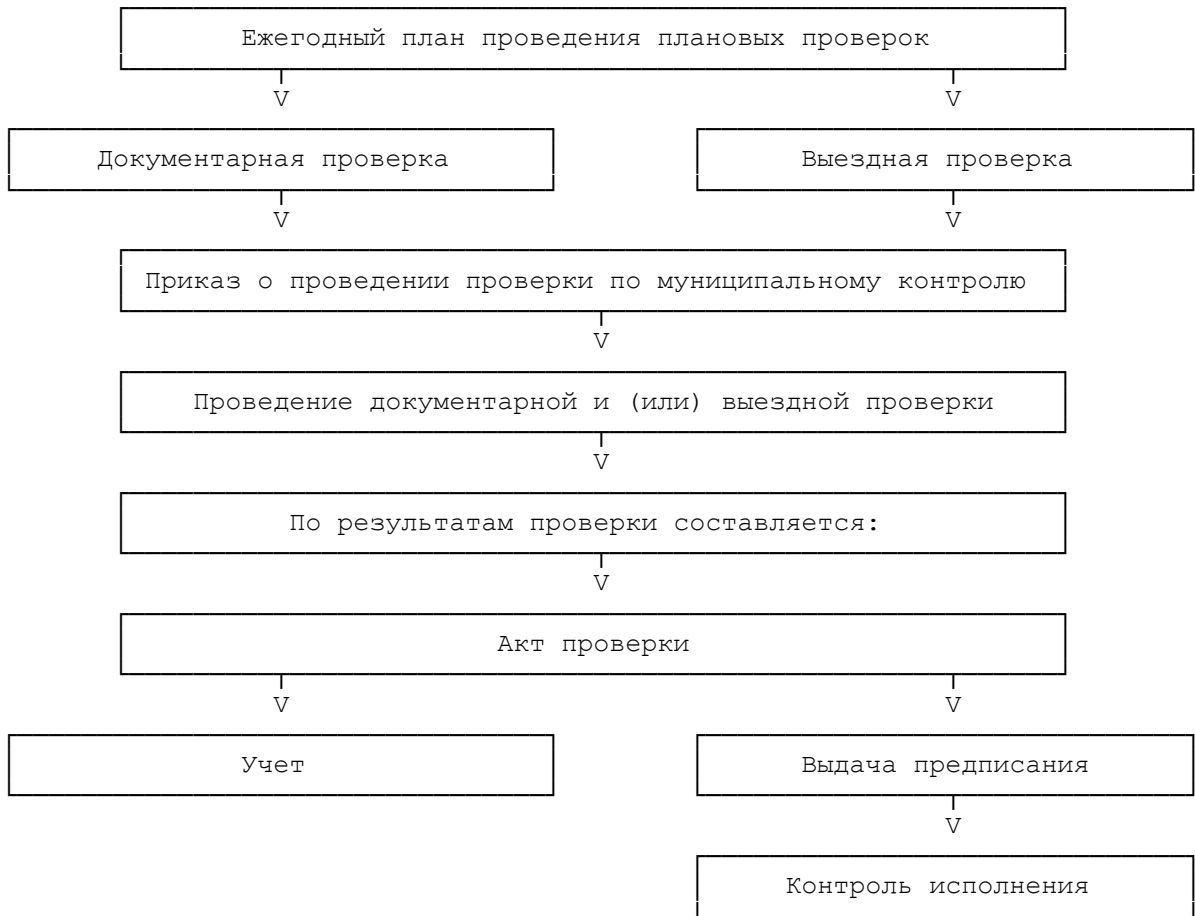
5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах администрации муниципального образования "Анивский городской округ", Учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных (муниципальных) услуг, в сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц утверждено постановлением администрации Анивского городского округа от 1 августа 2018 года N 1792-па.

Приложение N 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 05.04.2019 N 593-па

**БЛОК-СХЕМА
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение N 2
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 05.04.2019 N 593-па

**БЛОК-СХЕМА
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

