



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2017

№ 3208

Об утверждении Административного регламента
Администрации Петрозаводского городского
округа по исполнению муниципальной
функции «Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра документа»

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» Администрация Петрозаводского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.В. Раев) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петрозаводского городского округа

И.Ю. Мирошник

Разослать: в дело-2, УКиОС, КСР, ИАУ, НПУ, БД-3, Администрация Главы
РК, прокуратура г. Петрозаводска

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петрозаводского городского округа
от 25.09.2017 № 3208 _____

Административный регламент Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению муниципальной функции
«Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции: «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа».

1.2. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Петрозаводского городского округа по исполнению указанной муниципальной функции.

1.3. Обязательные экземпляры документов – различные виды документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю документов в порядке и количестве, установленными законодательством.

1.4. Производители документов – Администрация Петрозаводского городского округа (далее – Администрация), организации, находящиеся в ведении Петрозаводского городского округа.

1.5. Получатель документов – муниципальное бюджетное учреждение культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – получатель).

1.6. Муниципальная функция «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа Петрозаводского городского округа» (далее – муниципальная функция) исполняется Администрацией в лице управления культуры и общественных связей комитета социального развития (далее – Управление).

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Республики Карелия от 05.05.1997 № 185-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия»;
- Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 23.03.2015 № 1341 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов в Петрозаводском городском округе».

1.8. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверки соблюдения требований законодательства в сфере предоставления обязательного экземпляра документов (далее – обязательные требования).

1.9. Предметом муниципальной функции является осуществление контроля за своевременной передачей производителями документов обязательных экземпляров документов получателю документов.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки о выявлении (отсутствии) сведений о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов (форма – в приложение № 4);
- выдача предписания объекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.11. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

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

1.11.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальные правовые акты Петрозаводского городского округа, права и законные интересы объектов, в отношении которых проводится проверка;

1.11.3 проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

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

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

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

1.11.7 составлять по результатам проверки акт проверки (форма – в Приложении № 4), знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки, в случае выявления нарушений – выдавать предписание об их устранении;

1.11.8 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;

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

1.11.10 перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.11.11 не требовать от объекта проверки документов и сведений, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо при проведении проверки не вправе распространять информацию, полученную при проведении проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.12 осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

1.12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

1.12.2 получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.12.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц;

1.12.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки;

1.12.5 требовать возмещение вреда, причиненного при проведении проверки;

1.12.6 предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу по собственной инициативе.

1.13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки обязаны:

1.13.1 беспрепятственно допускать должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении выездной проверки (в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций) на территорию в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.13.2 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностным лицом 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;

1.13.3 принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

2. Требования к порядку исполнению муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

2.2. Основные требования к предоставляемой заинтересованным лицам информации:

– достоверность информации о процедуре осуществления муниципального контроля;

– четкость и лаконичность в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об Управлении;
- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Управления.

2.4.1. Местонахождение Управления: 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2, кабинет № 520. Тел./факс: (8142) 713444, адрес электронной почты: uk@petrozavodsk-mo.ru. Официальный сайт: <http://portal.petrozavodsk-mo.ru>.

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов;

пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Управления, справочных телефонах:

- на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет <http://portal.petrozavodsk-mo.ru>

- по телефона: 8 814 2 713442;

- на информационных стендах Управления.

2.5. Информирование проводится в следующих формах: индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование.

2.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц за информацией устно или по телефону.

Ответственный исполнитель муниципальной функции принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован другому должностному лицу Управления или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления может предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.2. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления и подписывается начальником Управления (далее – начальник Управления).

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.5.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации и на стенде в Управлении.

2.5.5. На стенде в Управлении должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.6. Продолжительность исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

2.7. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки: составление акта проверки, при выявлении нарушений – выдача предписаний об их устранении;
- ознакомление с актом проверки;
- профилактика нарушений обязательных требований.

3.3. Виды проверок: плановая и внеплановая.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.4. Проверка (плановая и внеплановая) проводится на основании распоряжения Администрации, составленного по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.5. Порядок принятия решения о проведении плановой проверки и подготовки к ее проведению.

3.5.1. Основанием для начала административных процедур по проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок и плане контрольных мероприятий управления культуры и общественных связей, представленного в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Ежегодно, до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисты Управления направляют предложения в проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в управление муниципального контроля аппарата Администрации для составления проекта сводного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный Главой Петрозаводского городского округа план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.5.4. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему

Административному регламенту не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление объекта проверки о проведении плановой проверки.

3.6. Проведение проверки.

3.6.1. Проверка может проводиться только должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки.

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка объекта проверки.

3.7.2. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Управления составляется акт проверки по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является вручение либо направление объекту проверки акта проверки и в случае выявления нарушений – предписания об их устранении, составленному по форме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Порядок принятия решения о проведении внеплановой проверки и подготовки к ее проведению.

3.8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

– истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– обращения и заявления граждан и юридических лиц о нарушениях обязательных требований.

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

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

3.9. Проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом проверки в процессе осуществления деятельности требований по предоставлению обязательного экземпляра документов, выполнение предписаний.

3.10. Результатом административной процедуры является вручение либо направление объекту проверки акта проверки и в случае выявления нарушений – предписания об их устранении.

3.11. Порядок проведения документарной проверки.

3.11.1 В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

3.11.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Управление направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.11.3. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся у Управления, объекту проверки направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут, Управление вправе провести выездную проверку.

3.12. Порядок проведения выездной проверки.

3.12.1. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности объекта проверки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.12.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта проверки сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.12.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта проверки или по месту фактического осуществления его деятельности.

3.12.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении 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.

3.13. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателем комитета социального развития либо по его поручению начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных правовых актов Петрозаводского городского округа.

4.3. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции заместителем главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателем комитета социального развития либо по его поручению начальником Управления с периодичностью не реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

- по обращению юридических и физических лиц;
- при получении представления органа прокуратуры, другого надзорного органа.

Контроль исполнения муниципальной функции Администрации может осуществляться путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании исполнения муниципальной функции, регламентирования исполнения муниципальной функции;
- сообщений о нарушении положений Административного регламента исполнения муниципальной функции, недостатков в работе Администрации, ее должностных лиц.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнением муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.5.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Объекты проверки, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Администрацию, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба может быть подана:

- начальнику Управления;
- заместителю главы Администрации Петрозаводского городского округа - председателю комитета социального развития;
- Главе Петрозаводского городского округа.

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

5.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Глава Петрозаводского городского округа, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес);

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

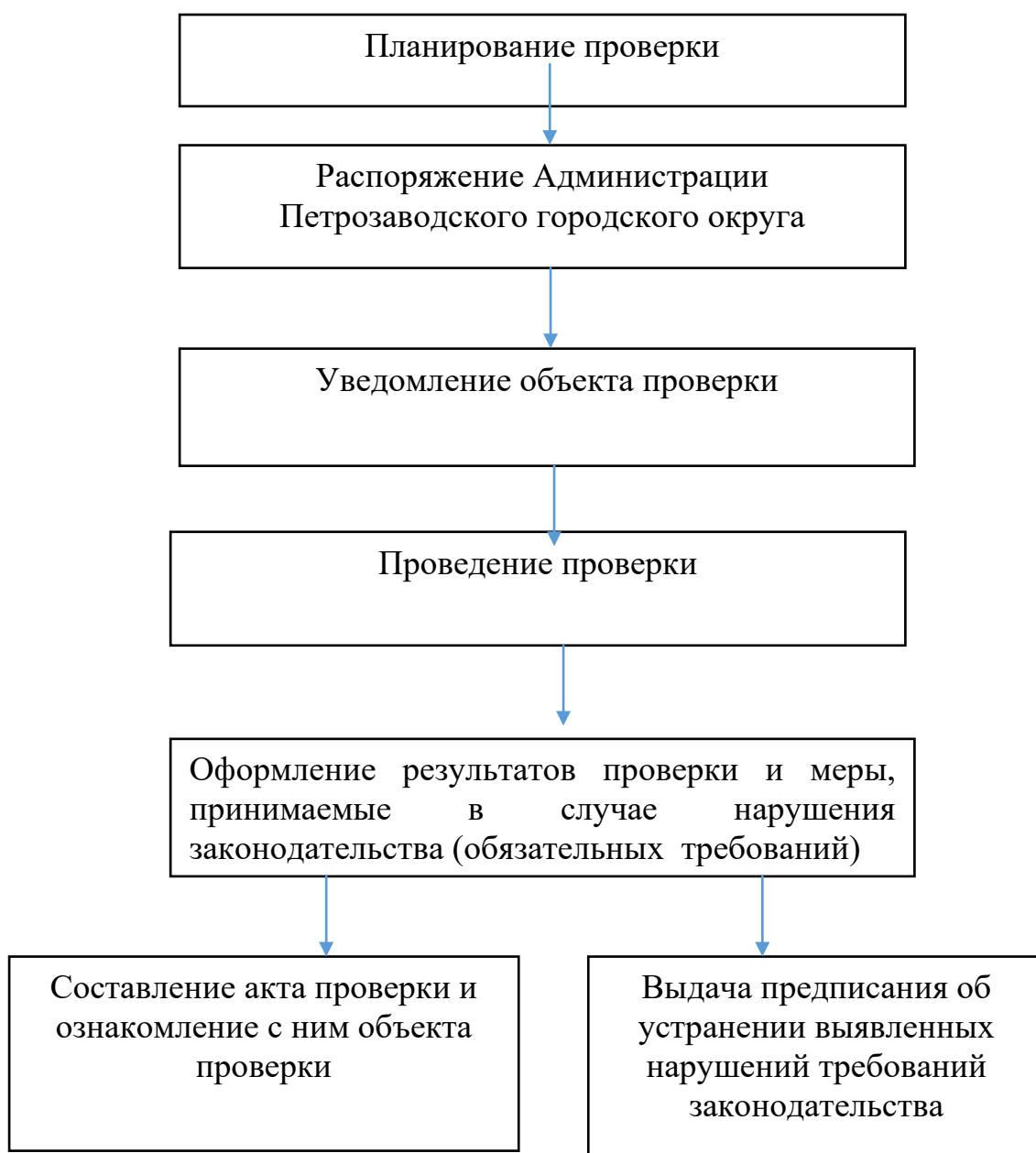
5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заинтересованным лицом с его согласия в ходе личного приема).

Приложение №1

к административному регламенту
Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению
муниципальной функции «Контроль за
предоставлением обязательного
экземпляра документа»

БЛОК-СХЕМА

**Последовательности административных процедур исполнения муниципальной
функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документа»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению
муниципальной функции
«Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра документа»

Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

о проведении проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

_____ (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые)

номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты заявления 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить Проверку окончить не позднее
с "___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащими проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля

(с указанием наименования,
номера и даты его принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

МП (подпись, заверенная
печатью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению
муниципальной функции «Контроль
за предоставлением обязательного
экземпляра документа»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

"УТВЕРЖДЕНО"

(подпись)

(дата)

ПЛАН

контрольных мероприятий управления культуры и общественных связей

Наименование субъекта контроля	Предмет проверки	Цель и основание проведения плановой проверки	Проверяемый период	Вид контрольных мероприятий	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на
следующих информационных носителях:

_____ "___" _____ 20__ г.

Ответственный

(исполнитель)

Приложение №4
к Административному регламенту
Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению
муниципальной функции «Контроль
за предоставлением обязательного
экземпляра документа»

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

« ___ » _____ № _____

Уведомление

Руководствуясь Федеральным законом от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения Администрации Петрозаводского городского округа № _____ от _____ 20__ г. комитет социального развития Администрации Петрозаводского городского округа уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении _____, адрес нахождения: _____ г. Петрозаводск, _____.

В связи с чем _____ 20__ г. в _____ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых муниципальными органами, и доступ _____.

Проверка будет проводиться

_____ специалистом управления культуры и общественных связей комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20__, тел. _____.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации
Петрозаводского городского округа № _____ от _____ 20__ г.
Уведомление вручено/направлено « _____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Частью 5 статьи 12 Федерального закона от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», что руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

(фамилия, инициалы должностного лица) (подпись должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению
муниципальной функции
«Контроль за предоставлением
обязательного экземпляра
документа»

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

" ____ " _____ № _____

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

По _____ адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, 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
представителя)

(подпись уполномоченного

юридического лица, физического лица,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №6
к Административному регламенту
Администрации Петрозаводского
городского округа по исполнению
муниципальной функции «Контроль
за предоставлением обязательного
экземпляра документа»

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

" ____ " _____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам
осуществления муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение № _____, выданное _____ 20__ г.
на основании распоряжения Администрации Петрозаводского городского
округа от _____ 20__ года № _____ проведена проверка соблюдения
требований на объекте: _____ по
адресу:

На объекте осуществляет деятельность

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

№п/ п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений	Наименование мероприятий

--	--	--	--	--

Руководствуясь

_____ (наименование нормативного правового акта)

Предписывается

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ года.
Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Петрозаводского городского округа по адресу: 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, дом 2, каб. № 520, управление культуры и общественных связей.

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество в случае, если имеется)

Предписание вручено:

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ года