# 

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

#### «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНЬГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**« 26 » декабря 2014 г. № 84**

**д. Шуньга**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента администрации Шуньгского сельского поселения по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра** |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=30455;fld=134;dst=100011) исполнения администрацией Шуньгского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Шуньгского сельского поселения Л.В.Журавлева

Рассылка: дело, прокуратура

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Шуньгского сельского поселения

26.12.2014 г. № 84

**Административный регламент**

**администрации Шуньгского сельского поселения**

**по исполнению муниципальной функции**

**« Контроль за предоставлением обязательного экземпляра»**

**I . Общие положения.**

1. Вид муниципального контроля.

Настоящий административный регламент администрации Шуньгского сельского поселения по исполнению муниципальной функции « Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шуньгского сельского поселения по исполнению муниципальной функции в осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Шуньгского сельского поселения».

Под обязательным экземпляром документов понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации Шуньгского сельского поселения в порядке и количестве, установленных законодательством.

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальная функция «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра» (далее - муниципальная функция) исполняется администрацией Шуньгского сельского поселения. Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Шуньгского сельского поселения о проведении проверки.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

* Федеральный  закон от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»;
* Федеральный закон от 29.12. 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
* Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является недоставка, несвоевременная и неполная доставка, а также ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов.

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

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

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

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

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления направлять копию акта вместе с другими материалами проверки в уполномоченные органы;

- обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пересечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы;

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

- предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок и при необходимости выдавать предписания;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года №-294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом;

- перед началом выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, разъяснять права и обязанности субъектам проверок;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его предоставлении.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

6.1. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, имеют право:

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

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

- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

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

7. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

7.1. выявление наличия (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов;

7.2. составление акта проверки;

7.3. направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

7.4. выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

8.Информаия о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения: 186304, Республика Карелия, Медвежьегорский район,

д. Шуньга, ул. Совхозная, 16. Телефон (81434) 5-35-34.

Адрес электронной почты – [adminshubga@mail.ru](mailto:adminshubga@mail.ru)

Адрес официального Интернет - сайта http://adm-shunga.ru/

График работы Администрации поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник – четверг с 08.30 до 17.00;  пятница с 08.30 до 15.30;  перерыв с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье – выходные дни |  |  |
| В предпраздничные дни продолжительность работы администрации Шуньгского сельского поселения сокращается на 1 час  9. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:  - на официальном сайте администрации Шуньгского сельского поселения в информаионно-телекаммуниционной сети Интернет http://adm-shunga.ru/  - по телефонам 8 (81434) 5-35-34. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | |
|  |  | |

10. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Республики Карелия»

10.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на официальном сайте администрации Шуньгского сельского поселения в информаионно-телекоммуниционной сети Интернет

Устное и письменное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

10.2. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

10.3. Прием специалистами осуществляется по графику, утвержденному Главой Шуньгского сельского поселения.

11. При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

12. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, срок проведения проверки гражданина не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении гражданина - не более тридцати календарных дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

13. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

13.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

13.2. проведение проверки;

13.3.составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица;

13.4. выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

13.5. направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

14. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1

15.Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

15.1. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

15.2 Основания для проведения внеплановой проверки является:

15.2.1. Информация от руководителей, уполномоченного представителя юридического лица, содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушений сроков поставки;

15.2.2.письменное обращение заявителя о ненадлежащем учете и хранении обязательного экземпляра документов Шуньгского сельского поселения.

16. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного Главой Шуньгского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации Шуньгского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

17. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

18. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 15.2 Регламента.

19. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

19.1 обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

19.2. обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в пункте 15.2 Регламента;

19.3. обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

19.4. текст письменного обращения не поддается прочтению;

19.5. обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля

20. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 15.2 Регламента или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения Главы о проведении проверки и обеспечивает его согласование и подписание у Главы Шуньгского сельского поселения.

21.В распоряжении Главы указываются следующие сведения:

21.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

21.2. наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица;

21.3. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

21.4. правовые основания проведения проверки;

21.5. сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю;

21.6.перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для проведения проверки;

21.7.даты начала и окончания проведения проверки;

22. Сроки издания распоряжения Главы.

22.1. В случае проведения плановой проверки распоряжение Главы о проведении проверки принимаются в соответствии с Планом проверки, не позднее пяти рабочих дней до дня проведения.

22.2. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 15.2.1 и 15.2.2. настоящего Регламента, распоряжение Главы о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

23. Уполномоченные должностные лица, уведомляют юридических лиц в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления и заверенной печатью администрации Шуньгского сельского поселения копии распоряжения Главы о проведенной проверки.

23.1. При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

23.2 При проведении внеплановой выездной проверки- любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

24. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

- издание распоряжения главы о проведении проверки;

- уведомление лица, в отношении которого провидится проверка, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом.

25. Проведение проверки

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица о начале ее проведения.

26. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

27.В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации Шуньгского сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

28. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Шуньгского сельского поселения.

29. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

30. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица.

31.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

32. Юридическое лицо представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

33. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

34. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и

(или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

35. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного орана документах субъекта проверки.

36. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица с заверенной оттиском печати Шуньгского сельского поселения, копией распоряжения Главы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

37. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставлять должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целью и предметом выездной проверки.

38. Срок проведения проверки указан в пункте 13 настоящего Регламента.

39. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акт проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц.

40. Составление акта проверки и ознакомление субъекта проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

41. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

42. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

44. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в случае выявления нарушений на территории Шуньгского сельского поселения обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

45. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, обязаны выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений, обязательных требований с указанием сроков их исполнения.

46. При проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и непосредственном обнаружении уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований, и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля**

47.Ответственным за исполнением муниципальной функции является Глава Шуньгского сельского поселения.

48. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

48.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее- текущий контроль), осуществляется Главой Шуньгского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных нормативных правовых актов Шуньгского сельского поселения.

48.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утвержденному Главой Шуньгского сельского поселения в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

48.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

49. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль,**

**а также его должностных лиц**

50. Юридические лица, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридический 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 Шуньгского сельского поселения, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

51. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в администрацию Шуньгского сельского поселения, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Регламентом.

52. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации Шуньгского сельского поселения

53. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, администрация Шуньгского сельского поселения направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается Главой Шуньгского сельского поселения или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течении 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

54. 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 жительство 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 в письменной форме;

- 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 Шуньгского сельского поселения, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

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

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

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

57. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации Шуньгского сельского поселения, решение, действие (бездействие), которого обжалуется (при наличии информации).

58. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица администрации Шуньгского сельского поселения, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

59. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Поселения

вправе оставить указанную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. Администрация Шуньгского сельского поселения в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации Шуньгского сельского поселения является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении

(при личном обращении –устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального контроля

за предоставлением обязательного экземпляра

**БЛОК - СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА**

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Обращения, заявления

о фактах возникновения угрозы причинения вреда либо о фактах причинения, нарушения прав потребителей; поручения приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора)

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности |

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

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |