

Администрация сельского поселения «Красновеликанское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.августа 2013года пст. Красный Великан №25

Об утверждении Порядка о муниципальном контроле за доставкой обязательного экземпляра документов

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Уставом сельского поселения «Красновеликанское» администрация сельского поселения «Красновеликанское» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок о муниципальном контроле за доставкой обязательного экземпляра документов (приложение).
2. Специалисту 1 категории разместить Порядок в сети интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Красновеликанское»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Красновеликанское»

О.Г.Зими́на

ПОРЯДОК

о муниципальном контроле за доставкой обязательного экземпляра документов.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения «Красновеликанское» устанавливает порядок осуществления контроля за доставкой обязательного экземпляра документов.

Статья 1. Общие положения.

1. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов - деятельность администрации сельского поселения «Красновеликанское» по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Красновеликанское»
2. Целью муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов является обеспечение соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, на территории сельского поселения «Красновеликанское»
3. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов осуществляется администрацией сельского поселения «Красновеликанское»
4. Объектом муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов являются должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане сельского поселения «Красновеликанское»

Статья 2. 1. Уполномоченный, осуществляющий муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов сельского поселения

1. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов осуществляет муниципальный служащий - глава сельского поселения «Красновеликанское»
2. Муниципальные служащие, уполномоченные администрации сельского поселения «Красновеликанское», являются муниципальными специалистами в сфере контроля за доставкой обязательного экземпляра документов сельского поселения «Красновеликанское» в рамках полномочий, отраженных в их должностных инструкциях.

Статья 3. Права муниципального специалиста администрации сельского поселения «Красновеликанское» в сфере контроля за доставкой обязательного экземпляра документов.

1. Муниципальный специалист при осуществлении муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов имеет право: а) принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений законодательства Российской Федерации в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения законодательства Российской Федерации;

в) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - граждане), а также юридическим лицам, осуществляющих доставку обязательного экземпляра документов;

г) давать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства Российской Федерации и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

д) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

е) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих доставку обязательного экземпляра документов, о результатах проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и выявленных нарушениях;

ж) в установленном законодательством порядке предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

з) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2. Специалист администрации сельского поселения «Красновеликанское» в сфере контроля за доставкой обязательного экземпляра документов помимо прав, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, имеет право:

а) давать муниципальным специалистам обязательные для исполнения указания;

б) привлекать научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

в) издавать правовые акты об организации работы по проведению мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

Статья 4. Обязанности специалиста администрации сельского поселения «Красновеликанское» в сфере контроля и надзора за доставкой обязательного экземпляра документов.

1. Муниципальный специалист при осуществлении муниципального контроля

за доставкой обязательного экземпляра документов обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации на территории сельского поселения «Красновеликанское»

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан;

в) проводить мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов на основании и в соответствии с распоряжениями главы сельского поселения «Красновеликанское» о проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном настоящим Порядком;

г) не препятствовать представителям юридического лица или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять должностным лицам юридического лица или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

е) знакомить должностных лиц юридического лица или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов;

ж) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

з) доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и гражданами в порядке, установленном настоящим Порядком.

2. Специалист в сфере контроля за доставкой обязательного экземпляра документов несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций по осуществлению муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов в соответствии с должностными обязанностями.

Статья 5. Основания проведения муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов в сельском поселении «Красновеликанское».

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2. В планах работ по муниципальному за доставкой обязательного экземпляра документов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю за доставкой обязательного экземпляра документов;

2) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Статья 6. Порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

1. Мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании распоряжений главы сельского поселения «Красновеликанское». В распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов указываются:

а) наименование органа, издавшего распоряжение;

б) номер и дата распоряжения;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов (муниципального специалиста в области контроля за доставкой обязательного экземпляра документов);

г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится мероприятие по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов;

д) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по муниципальному

контролю за доставкой обязательного экземпляра документов;

е) правовые основания проведения мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения действующего законодательства и др.);

ж) нормативные правовые акты (законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты администрации сельского поселения «Красновеликанское», проекты, заключения обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы, обязательные требования которых подлежат проверке;

з) дата начала и окончания мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

2. Присутствие при проведении мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов представителей других заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций и объединений, специалистов, потерпевших или их законных представителей, свидетелей, переводчика и других лиц осуществляется на основании списка, подписанного специалистом ответственного за осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов, проводящим проверку. Список составляется на бланке в напечатанном виде с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности или места жительства каждого лица, имеющего право присутствия при проведении мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

3. Распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов либо его заверенная печатью копия предъявляется муниципальным специалистом, осуществляющим проверку, руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно со служебным удостоверением и списком лиц, имеющих право присутствовать при проведении проверки.

4. Перед началом мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

5. Мероприятие по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов проводится только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо гражданина.

6. Лица, участвующие в мероприятии по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, извещаются о дате, времени и месте проведения проверки путем направления определения заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки,

обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату. Лица, участвующие в мероприятии по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, обязаны известить специалиста, проводившего проверку о причинах неявки или невозможности участвовать в мероприятии по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов и представить доказательства уважительности этих причин. В случае если лицо, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, не явилось, или в отношении которого отсутствуют сведения об извещении, проведение проверки откладывается. В случае если лица, в отношении которых проводится мероприятие по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, извещены о времени и месте проведения проверки, специалист откладывает проверку в случае признания причин их неявки уважительными. Специалист вправе провести проверку в случае неявки кого-либо из лиц, участвующих в мероприятии по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов и извещенных о времени и месте проведения проверки, если ими не представлено ходатайство об отложении или специалист проводящий проверку признает причины их неявки неуважительными.

7. Порядок действия специалиста при осуществлении муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов устанавливается главой сельского поселения «Красновеликанское» в соответствии с данным Порядком.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов, обязаны обеспечивать специалисту доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

Статья 7. Сроки проведения мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

1. Дата начала и окончания мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов устанавливается распоряжением администрации сельского поселения «Красновеликанское».

2. Срок проведения проверок по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов не может превышать двадцать рабочих дней.

3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых

предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

5. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Статья 8. Оформление результатов мероприятий по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

1. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах. В акте указываются: - дата, время и место составления акта; - дата и номер распоряжения, на основании которого проведено мероприятие по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов; - фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку; - фамилия, имя, отчество и должность лиц (лица), принимавших участие или присутствовавших при проведении проверки; - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя либо гражданина, фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки; - дата и место проведения проверки; - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и о лицах, виновных в их совершении (с описанием действий (бездействия), повлекших нарушение соответствующих нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение); - сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (выдача предписания об устранении нарушения), установленные сроки для их устранения.

2. Акт подписывается специалистом, проводившим проверку, физическим лицом или представителем юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также при необходимости свидетелями и потерпевшими лицами. В случае отказа указанных лиц от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

3. К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей, фотоматериалы и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в органе, проводившем проверку.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений специалистом выдается предписание об их устранении.

6. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются специалистом администрации сельского поселения «Красновеликанское» после их рассмотрения в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края рассматривать дела о нарушениях законодательства Российской Федерации, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством наказания.

Статья 9. Обжалование результатов мероприятий по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.

1. Результаты мероприятий по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка, специалисту администрации сельского поселения «Красновеликанское» путем подачи жалобы в десятидневный срок со дня составления акта.

2. Жалоба рассматривается в десятидневный срок со дня ее поступления. 3. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих определений: - об оставлении жалобы без удовлетворения; - об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному контролю за доставкой обязательного экземпляра документов.