

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 января 2014 г. N 1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТА**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [статьи 21](#) Федерального закона от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документа (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв" и размещение на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет в подразделе "Муниципальные контрольные и надзорные функции" раздела "Муниципальные услуги (функции)".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Глава администрации
Борисовского района
Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден
постановлением
администрации Борисовского района
от 17 января 2014 г. N 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра документов с целью формирования комплекта

документов муниципального района "Борисовский район" Белгородской области и краеведческих фондов.

1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Борисовского района в лице Муниципального казенного учреждения "Управление культуры администрации Борисовского района".

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Основами](#) законодательства Российской Федерации по культуре от 09.10.1992 N 3612-1;

Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

[Уставом](#) муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, принятым решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года N 1;

Уставом Муниципального казенного учреждения "Управление культуры администрации Борисовского района", утвержденным распоряжением администрации Борисовского района от 31.10.2011 N 1649-р.

1.4. Предмет муниципальной функции.

Предметом муниципальной функции является осуществление контроля за своевременной передачей производителями обязательных экземпляров различных видов тиражируемых документов, изготовленных на территории Борисовского района или изготовленных по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования.

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

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

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

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Белгородской области, нормативные правовые акты Борисовского района, права и законные интересы юридических лиц, в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими,

физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от МКУ "Управление культуры администрации Борисовского района" информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями МКУ "Управление культуры администрации Борисовского района";

- обжаловать действия (бездействие) МКУ "Управление культуры администрации Борисовского района", повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного при проведении проверки.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

- лично присутствовать руководителей или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки о выявлении (отсутствии) фактов нарушения правил предоставления обязательного экземпляра документов;

- выдача предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

Информацию о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить в МКУ "Управление культуры администрации Борисовского района" (далее - управление культуры) по адресу: 309340, Белгородская область, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 5а.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Телефоны для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля: 8(47246) 5-00-73.

Адрес электронной почты: borisov_cultura@mfil.ru.

Информация о месте нахождения ответственных должностных лиц, графике работы, справочных телефонах, а также сведения о порядке осуществления муниципального контроля расположены на информационном стенде в помещении управления культуры и размещены на официальном сайте управления культуры в сети Интернет - borisovka-kultura.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского района www.borisovka.info.

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. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются к ответственным должностным лицам:

- лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в письменном виде почтовым отправлением.

2.4. Ответственные должностные лица, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц управления культуры.

Ответ на устное обращение предоставляется в течение не более 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные должностные лица могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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 если специалист, принявший звонок, не в состоянии самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо управления культуры или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Письменное консультирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованным лицам предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного должностного лица - исполнителя.

2.6. Ответственные должностные лица в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению муниципальной функции предоставлять следующую информацию:

- об организации запланированного мероприятия по контролю за предоставлением обязательного экземпляра;
- о целях, задачах, предмете проверки;
- о периоде проведения проверки;
- об основных положениях действующего законодательства Российской Федерации, касающихся порядка осуществления муниципального контроля;
- о настоящем административном регламенте.

2.7. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте управления культуры в сети Интернет.

2.9. На стенде в управлении культуры должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- информация о порядке осуществления муниципального контроля;
- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема, отображающая последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.10. В сети Интернет на официальном сайте управления культуры должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- 1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- 2) текст настоящего административного регламента.

2.11. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

2.12. Осуществление муниципальной функции не требует привлечения сторонних организаций и является бесплатным.

2.13. Общий срок исполнения муниципальной функции в случае проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции (в форме плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в [блок-схеме](#), представленной в приложении N 1.

3.2. Описание административной процедуры при проведении плановой проверки.

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения. Основанием для начала действия является ежегодный план проведения плановых проверок, разрабатываемый управлением культуры.

Указанный план утверждается распоряжением администрации района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления культуры.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Борисовского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.2.2. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Борисовского района.

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

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

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления культуры, вызывает сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, управление культуры направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Борисовского района о проведении проверки. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся у управления культуры, юридическому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут, управление культуры вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления культуры, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района о назначении 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.

Максимальное время, затраченное на проведение каждой из проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка юридического лица.

Акт проверки составляется управлением культуры.

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

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции (в форме внеплановых проверок) отражена в [блок-схеме](#), представленной в приложении N 2, и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

3.4. Описание административной процедуры при проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об

устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

3.4.2. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение администрации района.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований по предоставлению обязательного экземпляра, выполнение предписаний МКУ "Управление культуры администрации Борисовского района".

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок аналогично плановой проверке. Срок проведения каждой из проверок в соответствии с Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4.3. Обработка и оформление результатов внеплановой проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства, проводятся аналогично плановой проверке (см. [п. 3.2.3](#)).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации района по социально-культурному развитию.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции.

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию может проводить проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения муниципальной функции ответственными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав субъектов контроля, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением администрации Борисовского района планом проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений субъектов контроля с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента распоряжением администрации района.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, определяется в соответствии с планом проверок на текущий год.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

За нарушение действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента предусмотрена персональная ответственность должностных лиц, которая закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны заинтересованных лиц осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации Борисовского района.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться к лицам, указанным в [пункте 5.1](#) административного регламента, с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

для физического лица - его фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица - полное наименование, его место нахождения и контактный почтовый адрес;

суть жалобы;

дату и личную подпись заинтересованного лица (его представителя).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заявителя.

5.5. Регистрация жалоб выполняется специалистом администрации района, к компетенции которого в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

Письменные жалобы представляются непосредственно в администрацию либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 2.1](#) настоящего административного регламента. Жалоба может быть направлена с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального района "Борисовский район", а также может быть

принята при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а должностные лица обязаны предоставить запрашиваемые документы и информацию.

5.7. Жалобы обязательны к принятию и рассмотрению. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

в письменной жалобе не указано наименование организатора лотерей, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Организатору лотерей, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба, поступившая от заявителя, должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации. Орган местного самоуправления, должностное лицо обязаны запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Результаты досудебного обжалования каждой процедуры:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу субъекта контроля.

5.11. Заявителю после принятия решения незамедлительно направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, но в течение срока, указанного в [пункте 5.9](#) административного регламента.

5.12. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, фиксируются в журнале регистрации обращений об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документа по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту.

5.13. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по контролю за предоставлением
обязательного экземпляра документа

Блок-схема
проведения плановых проверок юридических лиц

v

v

Приложение N 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по контролю за предоставлением
обязательного экземпляра документа

Блок-схема
проведения внеплановых проверок юридических лиц

v

v

Приложение N 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по контролю за предоставлением

_____ "___" _____ 20__ .

_____ ,

_____ N _____

_____ "___" _____ 20__ . _____ "___" _____ 20__ .
_____ :

- _____ ;
- _____ " " ;
- _____ .
1. _____ :
2. _____ (_____ -
" " , _____) _____

3. _____ :
- _____ :
_____ ,

- _____ ,
- _____ ,
- _____ .
4. _____ :
- _____ ;
- _____ :

_____ .

_____ :
_____ :

(: _____ ,)

3. (-)

(,)

: , .

(,) () (. . .)
