



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 53 - 17 апреля 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 09.04.2019 № 292 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района»	1
Рекомендации по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Каслинского муниципального района за 2018 год»	12
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	12
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	12

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 09.04.2019 № 292 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района, утверждённым постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Хаддину Е.А.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 09.04.2019 № 292

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок предоставления обязательных экземпляров документов на территории Каслинского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) Управления культуры администрации Каслинского муниципального района, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района.

2. Муниципальная функция «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района» (далее – муниципальная функция).

3. Объектом муниципального контроля являются предоставление обязательного экземпляра документов – экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации Каслинского

муниципального района в порядке и количестве на территории Каслинского муниципального района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Каслинского муниципального района, в соответствии действующего законодательства (далее – обязательный экземпляр).

4. При осуществлении муниципальной функции заявителями являются:

1) юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра) (далее – производители документов).

2) физические или юридические лица, обращающиеся в администрацию Каслинского муниципального района за разъяснением порядка проведения процедур муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 9) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

10) Устав Каслинского муниципального района;

11) Иные нормативно правовые акты.

6. Административный регламент размещается:

- 1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>;
- 2) в федеральных государственных информационных системах:
 - «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - реестр);
 - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал);
- 3) на информационном стенде в здании администрации Каслинского муниципального района, на информационном стенде в здании Управления культуры администрации Каслинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции

7. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района (далее – муниципальный контроль)».

8. Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление культуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление) в отношении юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющих подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра на территории Каслинского муниципального района.

Официальный сайт администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>.

адрес электронной почты: kaslikultura@mail.ru

График работы: Управления

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Обязанности должностных лиц Управления (назначенные распоряжением, приказом Управления) муниципального контроля при проведении проверки;

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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Каслинского муниципального района о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (производителем документов) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (производителем документов), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (производителя документов) с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (производителя документов) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (производителей документов);

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (производителями документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (производителя документов) ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право (производитель документов):

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления (назначенные распоряжением, приказом и т. д. (далее – должностные лица Управления)) информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Управления взаимодействуют с:

1) Каслинской городской прокуратурой Челябинской области;

2) правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющими деятельность на территории Каслинского муниципального района;

3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами (производителями документов).

12. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки (приложение 5,8), в который включаются выявленные признаки нарушений о предоставлении обязательного экземпляра или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района нарушений требований библиотечного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная

ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Управления направляют материалы проверки в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

13. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации Каслинского муниципального района, в здании Управления культуры администрации Каслинского муниципального района, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка и процедуры проведения муниципального контроля с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом Управления называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 мин.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под подпись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения должностного лица Управления в установленное для работы (приема) время.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта администрации Каслинского муниципального района, а также устно при выездных встречах с производителями документов.

14. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Главы Каслинского муниципального района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

15. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Каслинского муниципального района, в Управление культуры Каслинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения библиотечного законодательства.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция:

1) место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

3) места информирования оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы учреждения, порядок предоставления муниципальной функции, перечень необходимых документов;

4) места ожидания в очереди должны иметь места для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест;

5) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками;

6) помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица Управления, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько должностных лиц Управления;

7) кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием;
- графика работы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1).

Управление при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

19. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований библиотечного законодательства в случаях надлежащего уведомления производителей документов;

3) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (производителям документов), предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (производителя документов) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (производителя документов) представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

20. Организация и проведение плановой проверки:

1) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (производителем документов) в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами за предоставлением обязательного экземпляра документа;

2) плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (производителей документов), проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законом;

3) планы проверок утверждаются главой Каслинского муниципального района (в случае отсутствия главы Каслинского муниципального района – лицом, осуществляющим его полномочия);

4) в ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (производителями документов) указываются следующие сведения:

4.1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (производителей документов), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежат плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (производителей документов) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4.2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4.3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

4.5) утвержденный главой Каслинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом;

4.6) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Управление направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

а) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Каслинского муниципального района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (производителей документов) совместных плановых проверок;

б) администрация Каслинского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

в) порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

5) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

5.1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, организаций всех форм собственности на территории Каслинского муниципального района;

5.2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, организаций всех форм собственности (производителями документов) на территории Каслинского муниципального района;

5.3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности (производителями документов)

в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления;

6) плановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 21, 22 настоящего административного регламента;

7) ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района либо иным доступным способом в течение 10 дней после его согласования с органом прокуратуры;

8) при подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (производителей документов) используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение 2);

9) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (производитель документов) уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

10) Управление направляет уведомление (Приложение 3) с копией распоряжения о проведении проверки за предоставлением обязательного экземпляра документов, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (производителя документов) при проведении проверки, с указанием даты и времени.

21. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (производителем документов) в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основания для проведения внеплановой проверки:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (производителями документов), рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (производителями документов), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

2.1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя, изданное 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;

4) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление Каслинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпункте 2 пункта 20, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

5) в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 20 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

6) обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

7) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о

фактах, указанных в подпункте 2 пункта 20, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (производителей документов);

8) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 20, должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов), имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (производителя документов) и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов) могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

9) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 20, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 20. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов) к ответственности не принимаются;

10) по решению начальника Управления, заместителя начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

11) Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

12) внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 21, 22 настоящего административного регламента;

13) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, в указанных подпункте 2 пункта 20, после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (производителей документов);

14) при обнаружении оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо Управления подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение 4) в течение одного дня и подписывает его главой Каслинского муниципального района;

15) подписанное главой Каслинского муниципального района распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки направляется в день подписания распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (производителя документов) по месту жительства. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Каслинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

16) о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (производитель документов) уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

17) в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов) или физического лица причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (производителя документов) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

22. Административные процедуры при проведении выездной проверки. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (производителя документов), а также предоставление обязательного экземпляра документов, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить состояние обязательного экземпляра документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Проведению выездной проверки предшествует обязательное ознакомление (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением 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 муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка начинается с предъявления документа, подтверждающего полномочия проверяющего должностного лица

Управления. Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя (производителю документов), вручаются под роспись заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (производителя документов), должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядку их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (производитель документов), обязаны предоставить должностным лицам, 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, подобным объектам.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов).

23. Административные процедуры при проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов), устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию обязательного экземпляра, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований по использованию обязательного экземпляра, установленных действующим законодательством.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

Основанием проведения документарной проверки является распоряжение администрации Каслинского муниципального района о проведении документарной проверки (плановой или внеплановой). Подготовка распоряжения осуществляется в соответствии с п. 19 настоящего административного регламента (в зависимости от вида проверки).

В процессе проведения документарной проверки Управлением, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов), имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (производителя документов) муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (производителем документов) требований за предоставлением обязательного экземпляра документов, установленных действующим законодательством, должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя (производителя документов) мотивированный запрос за подписью начальника Управления с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (производитель документов) обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (производитель документов) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, в праве

представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Управление, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения требований предоставления обязательного экземпляра документов, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

24. Оформление результата проверки по муниципальному контролю за предоставление обязательного экземпляра документов.

По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной Приказом Министрства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение 5). В случае проведения выездной проверки в ходе проверки производятся необходимые обмеры, фотосъемка с приложением данной информации к акту проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (протоколы, заключения, пробы, экспертизы и др.) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

Управление направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в соответствующий орган государственной власти, предусмотренным законодательством Российской Федерации, для рассмотрения и принятия решения в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений.

Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;
- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;
- материалы прошиваются;
- пронумеровываются листы.

При направлении актов проверок в соответствующий орган государственной власти, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельства о присвоении ИНН;
- справки с банковскими реквизитами;
- документы, подтверждающие право предоставления обязательного экземпляра документов;
- иная информация, подтверждающая нарушение библиотечного законодательства.

Материалы проверки направляются в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы сопроводительным письмом за подписью главы Каслинского муниципального района в срок не позднее 3 дней после проведения проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министрства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащие сведения об Управлении, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в вышеуказанный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

25. Муниципальный контроль за соблюдением библиотечного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами (не являющимися индивидуальными предпринимателями) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При осуществлении муниципального контроля за соблюдением библиотечного законодательства органами государственной власти, органами местного

самоуправления, физическими лицами применяются положения настоящего регламента.

Муниципальный контроль в отношении объектов библиотечного дела проводится должностными лицами Управления в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения главы Каслинского муниципального района, в его отсутствие заместителя главы Каслинского муниципального района о проведении проверки соблюдения библиотечного законодательства (Приложение 2);

Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Каслинского муниципального района, в который включаются производители документов, расположенных в границах Каслинского муниципального района.

Внеплановые проверки соблюдения требований библиотечного законодательства осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

По результатам проведения проверки соблюдения библиотечного законодательства в отношении обязательного экземпляра непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах;

Акты проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления составляются по форме (Приложение 5), физических лиц по форме (Приложение 8).

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка, либо их представителей и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения библиотечного законодательства;

Один экземпляр акта проверки (с копиями материалов дела) вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта он направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в архивном деле Управления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов нарушения требований законодательства в сфере библиотечного дела, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Управления направляют акты и полученные в ходе проверок материалы в соответствующий орган государственной власти, предусмотренным законодательством Российской Федерации, для рассмотрения и принятия решения в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений.

Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;
- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;
- материалы прошиваются;
- пронумеровываются листы.

При направлении актов проверок в соответствующий орган государственной власти, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельства о присвоении ИНН;
- справки с банковскими реквизитами;
- документы, подтверждающие право предоставления обязательного экземпляра документов;
- иная информация, подтверждающая нарушение библиотечного законодательства.

Материалы проверки направляются в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в срок не позднее 3 дней после проведения проверки.

26. Должностные лица Управления обязаны:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований библиотечного законодательства и составлять по их результатам акты проверок;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на предоставление обязательного экземпляра документов, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта за подписью главы Каслинского муниципального района или заместителя главы Каслинского муниципального района о проведении проверки соблюдения библиотечного законодательства;
- 4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;
- 5) в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Об административных правонарушениях» составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;
- 6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований библиотечного законодательства;
- 7) по фактам выявленных нарушений:
 - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национальной библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

27. Взаимодействие Управления по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

IV. Формы муниципального контроля за исполнением административного регламента.

28. Должностные лица Управления, назначенные проводить муниципальный контроль ежеквартально в срок до 25 числа, следующего месяца за отчетным периодом готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе Каслинского муниципального района на утверждение.

29. Муниципальный контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя главы Каслинского муниципального района курирующего вопросы отношений в сфере культуры, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента.

30. Муниципальный контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

31. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

32. В рамках муниципального контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

33. Муниципальный контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере библиотечного дела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Единый реестр проверок:

Должностные лица Управления осуществляют занесение в Единый реестр проверок информацию о проводимой проверке по муниципальному контролю, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

36. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Высшим органом местного самоуправления Управления культуры администрации Каслинского муниципального района, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация Каслинского муниципального района.

37. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в приёмной Управления не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

40. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Управлении осуществляет начальник Управления.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

41. В случае необходимости, должностные лица Управления вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Росреестр Каслинского муниципального района.

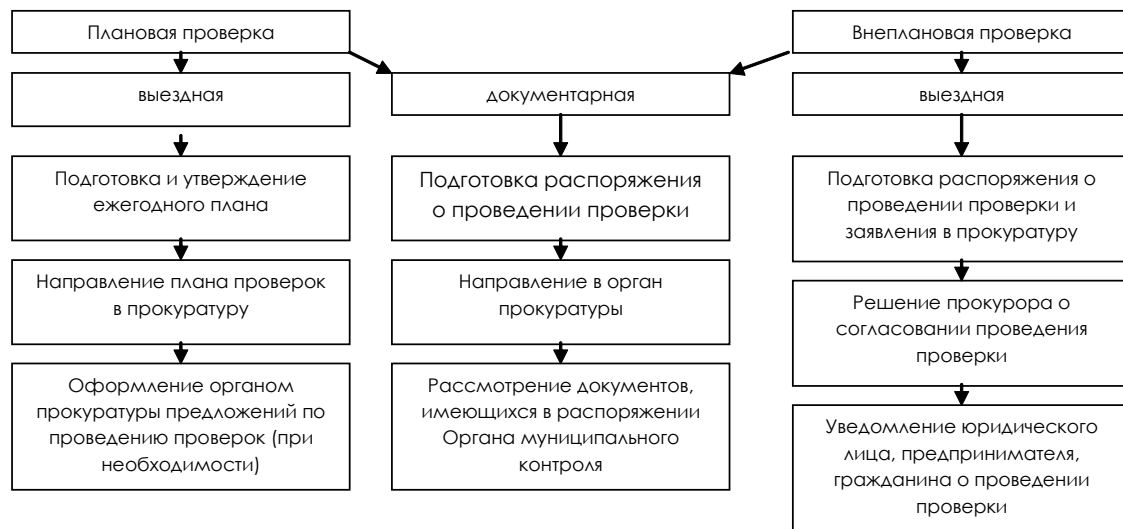
44. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
 - 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
 - 3) в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - 5) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
45. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться в суд.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Е.А. Халдина

**Блок-схема
административных процедур по исполнению муниципальной функции
«Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Каслинского муниципального района»**



**Распоряжение о проведении плановой /внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя.**

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
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 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, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;
- реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

соблюдение обязательных требований и (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 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, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие 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):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава

Каслинского муниципального района _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

администрации Каслинского
муниципального района
ул. Ленина, д.16, г. Касли,
Челябинская область, 456835,
E-mail: kaslikultura@mail.ru
тел. (351-49) 2-23-30, тел/факс 2-25-12
ОКПО 02210173, ОГРН 1027400729641
ИНН / КПП 7409000348 / 745901001

Кому:

Адрес:

Уведомление

На основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от _____ N _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами библиотечного законодательства, будет проводиться _____ 20__ г. в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или направить законного представителя с доверенностью, подтверждающие право представлять Ваши интересы, в том числе с правом ознакомления и подписания всех материалов дела, дачей объяснений, предоставлением доказательств, с правом подписания и получения предписаний. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие полномочия на указанный земельный участок, копии свидетельства о постановке на учет в ИФНС, свидетельства о государственной регистрации - все копии заверить лично.

Руководитель _____

(подпись)



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

администрации Каслинского
муниципального района
ул. Ленина, д.16, г. Касли,
Челябинская область, 456835,
E-mail: kaslikultura@mail.ru
тел. (351-49) 2-23-30, тел./факс 2-25-12
ОКПО 02210173, ОГРН 1027400729641
ИНН / КПП 7409000348 / 745901001

В _____
(наименование органа прокуратуры)

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за
предоставлением обязательного экземпляра документов на
территории Каслинского муниципального района»

Заявление

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: _____

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: _____

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за
предоставлением обязательного экземпляра документов на
территории Каслинского муниципального района»

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

_____ (дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), 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, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за
предоставлением обязательного экземпляра документов на
территории Каслинского муниципального района»

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля**

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала, учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за
предоставлением обязательного экземпляра документов на
территории Каслинского муниципального района»

**Распоряжение о проведении плановой /внеплановой, документарной/выездной проверки физического лица
не являющегося индивидуальным предпринимателем.**

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____ (место расположения земельного участка)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____ (наименование вида муниципального контроля)

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;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты поступивших в органы 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 анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, 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;

в) реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие 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):
1) _____
2) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых физическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава
Каслинского муниципального района _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес
(при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль за
предоставлением обязательного экземпляра документов на
территории Каслинского муниципального района»

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Акт проверки органом муниципального контроля физического лица

№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении: _____

Продолжительность проверки: _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), физического лица или уполномоченного представителя физического лица,
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)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Рекомендации
по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения
Собрания депутатов Каслинского муниципального района
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета Каслинского
муниципального района за 2018 год»

Участники публичных слушаний, рассмотрев итоги исполнения бюджета Каслинского муниципального района за 2018 год, отмечают, что бюджетная политика в районе была направлена на выполнение всех принятых бюджетных обязательств и обеспечение сбалансированности бюджета.

В 2018 году в бюджет района поступили доходы в сумме 1 165 820,5 тыс. рублей.

В структуре доходов бюджета по-прежнему наибольшую долю занимают межбюджетные трансферты – 74,6%. Доля налоговых доходов составляет 23,8%, среди которых наибольшая доля приходится на НДФЛ – 82,0%. Неналоговые доходы в бюджете составляют 1,6%, среди которых наибольшая доля приходится на доходы от использования муниципального имущества – 56,7%.

Расходы бюджета в 2018 году при плане 1 190 764,7 тыс. рублей исполнены в сумме 1 148 436,8 тыс. рублей.

На реализацию муниципальных программ направлено в 2018 году из средств районного бюджета 967 358,9 тыс. рублей при первоначально утвержденном плане 948 819,6 тыс. рублей – 102%.

В целом охват расходов бюджета района муниципальными программами за 2018 год составил 84,2%.

Объем привлечения средств из областного бюджета на софинансирование муниципальных программ составляет 534 071,3 тыс. рублей, освоено 502 762,2 тыс. рублей.

Первоочередные расходы бюджета, в том числе социальные выплаты, заработная плата, коммунальные услуги, налоги, связь, финансировались в полном объеме.

В течение года бюджетам поселений переданы финансовые средства в сумме 1 68 860,2 тыс. рублей на реализацию собственных полномочий, а так же выполнение части государственных полномочий.

Профицит бюджета составил 17 383,7 тыс. рублей.

Финансовый год завершен без муниципального долга.

Участники публичных слушаний рекомендуют:

1. Собранию депутатов Каслинского муниципального района:

1) рассмотреть проект решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Каслинского муниципального района за 2018 год» и принять данное решение;

2. Администрации муниципального района:

1) продолжить работу по:

- взаимодействию с областными органами государственной власти по привлечению в бюджет Каслинского муниципального района из областного бюджета дополнительных финансовых ресурсов для решения приоритетных задач социально-экономического развития района;

- сокращению задолженности в бюджет Каслинского муниципального района по налогам и неналоговым доходам;

- активизации инвестиционной деятельности на территории района с целью увеличения налогового потенциала территории;

- информированию населения Каслинского муниципального района о деятельности органов местного самоуправления района;

3. Главным распорядителям средств бюджета Каслинского муниципального района:

1) обеспечить:

а) целевое и эффективное использование бюджетных средств и привлечение внебюджетных источников;

б) постоянный контроль за выполнением бюджетными учреждениями показателей муниципальных заданий;

в) финансирование в первоочередном порядке расходов на выплату заработной платы и оплату топливно-энергетических ресурсов;

2) принять меры по недопущению просроченной кредиторской и дебиторской задолженности в подведомственных учреждениях.

3) не допускать нарушений установленных сроков предоставления бюджетной отчетности в Финансовое управление администрации Каслинского муниципального района.

4. Органам местного самоуправления поселений Каслинского района:

1) продолжить работу по оптимизации налоговых льгот и льгот по неналоговым доходам;

2) принять меры к сокращению задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества и местным налогам;

3) обеспечить финансирование в первоочередном порядке расходов на выплату заработной платы и оплату топливно-энергетических ресурсов;

4) не допускать просроченной кредиторской задолженности по принятым обязательствам, в первую очередь по заработной плате и оплате коммунальных услуг и налогов.

5. Руководителям организаций, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, являющимся налогоплательщиками на территории Каслинского района, обеспечить своевременное и полное перечисление текущих платежей, а так же погашение имеющейся задолженности по платежам, засчитываемым в бюджетную систему Российской Федерации.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления в собственность земельные участки из земель населенных пунктов:

1. Земельный участок площадью 2500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0801003:180, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Огневское, в 15 м на юг от домовладения №60Б по ул. Ленина, для индивидуального жилищного строительства, форма собственности: государственная не разграниченная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «18» апреля 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «17» мая 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о предварительном согласовании места размещения земельных участков:

1. в границах кадастрового квартала 74:09:0903005, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Воскресенское, ул. Солнечная 1а, площадью – 1124 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

2. в границах кадастрового квартала 74:09:0505001, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, в 1450м севернее п.Черкаскуль, площадью – 25000 кв.м., для хранения и переработка сельскохозяйственной продукции, из земель сельскохозяйственного назначения, форма собственности: государственная, неразграниченная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «18» апреля 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «17» мая 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

«Периодический сборник «Официальный вестник
Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Редактор: Ласков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)

E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: Raadipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 17.04.2019

Периодический сборник распространяется **бесплатно**
на территории Каслинского муниципального района