**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»

 671421 Республика Бурятия

 Хоринский район

 с.Верхние Тальцы

 ул.Кучумова, 142 тел.(факс) 25-1-47

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 44**

15 октября 2014г

***Об утверждении Положения о муниципальном контроле***

***за предоставлением обязательного экземпляра документов***

***в муниципальном образовании сельское поселение «Верхнеталецкое»***

В соответствии Федеральными законами: от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле за предоставлением обязательного экземпляра документов в муниципальном образовании сельское поселение «Верхнеталецкое» согласно приложения.
2. Специалисту по делопроизводству (Прониной О.Н.) произвести обнародование настоящего постановления.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования

 сельское поселение «Верхнеталецкое» А.В.Кучумов

***Приложение***

***к постановлению администрации муниципального образования с сельское поселение «Верхнеталецкое»***

***от 15 .10.2014 г. №44***

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле за предоставлением обязательного экземпляра документов в муниципальном образовании

 сельское поселение «Верхнеталецкое»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в муниципальном образовании сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее – МО СП «Верхнеталецкое»).

 1.2. Объектом муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в МО СП «Верхнеталецкое» являются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в Администрацию МО СП «Верхнеталецкое» в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

1.3. Муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов МО СП «Верхнеталецкое» осуществляет

Комиссия по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов Администрации МО СП «Верхнеталецкое» ( далее – Комиссия).

 Должностные лица Администрации , осуществляющие муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов одновременно по должности являются :

 а) специалист 1 разряда Администрации МО СП «Верхнеталецкое» - главный муниципальный инспектор МО СП «Верхнеталецкое» по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов ;

 б) специалист 2 разряда Администрации МО СП «Верхнеталецкое» - муниципальный инспектор МО СП «Верхнеталецкое» по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов.

      Функциональные обязанности и права должностных лиц Комиссии, осуществляющих муниципальный контроль, устанавливаются главой МО СП «Верхнеталецкое» в соответствии с настоящим Положением.
     Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль по контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов имеют официальные бланки документов и служебное удостоверение, формы которых устанавливает Администрация МО СП «Верхнеталецкое.

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета МОСП «Верхнеталецкое».

**2. Цели муниципального контроля**

**за предоставлением обязательного экземпляра документов**

 Целью муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, установленных в соответствии с законодательством о предоставлении обязательного экземпляра, а также законодательством по комплектованию, осуществлению государственного библиографического учета обязательного экземпляра; организации его постоянного хранения; использованию его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей; информированию общества о получаемых документах всех видов; формированию комплекта документов муниципальных образований и краеведческих фондов; обеспечению доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети.

**3. Формы осуществления муниципального контроля**

**за предоставлением обязательного экземпляра документов**

3.1. Проведение муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, который утверждается главой МО СП «Верхнеталецкое» по согласованию с прокуратурой Хоринского района в установленном законодательством порядке и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Верхнеталецкое» в сети Интернет ([www.vtaleckoe](http://www.vtaleckoe)).

Внеплановые проверки проводятся в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

 3.4. Проверка проводится на основании постановления администрации МО СП «Верхнеталецкое», подготовленного по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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". В постановлении указываются:

     1) наименование органа  муниципального контроля;

     2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

     3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

     4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
     5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

     6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

     7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

     8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

     9) даты начала и окончания проведения проверки.

    3.5. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией сельского поселения:

 - в отношении плановых проверок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

 - в отношении внеплановых проверок - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев когда в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6. По результатам проверки в двух экземплярах оформляется акт проверки соблюдения законодательства с соблюдением требований, установленных Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ 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".

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7. В случае обнаружения в результате проверки нарушения законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов и с целью его ликвидации (устранения) и привлечения нарушителя к ответственности должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8. При обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, акт и иные материалы и документы, подтверждающие наличие события административного правонарушения, направляются должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном правонарушении.

3.9. При обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие признаков преступления, акт проверки и иные материалы и документы, подтверждающие наличие признаков преступления, направляются должностному лицу, органу, уполномоченным возбуждать уголовное дело.

3.10. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов, осуществляют дальнейший контроль за движением дела об административном правонарушении, уголовного дела, взаимодействуют с органами, указанными в пп. 3.8, 3.9 настоящего Положения, в том числе представляют дополнительные документы и материалы, имеющие значение для установления обстоятельств дела, принимают иные меры по привлечению лиц, допустивших нарушения законодательства, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов**

4.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов, в пределах предоставленных полномочий имеют право:

а) пресекать и предотвращать нарушения законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов;

в) давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов;

г) предъявлять гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

д) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

4.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов, при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить проверку на основании правового акта администрации МО СП «Верхнеталецкое» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта администрации МО СП «Верхнеталецкое» и в случае, установленном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

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

е) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

ж) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

к) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

м) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов;

н) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов.

4.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов, несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства за предоставлением обязательного экземпляра документов;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

4.4. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц при проведении ими муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов влечет установленную законодательством РФ ответственность.

4.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством РФ органы.

**5.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) привлекать к проведению проверки Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Бурятия.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны:

 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие  своих представите-лей при проведении мероприятий по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов;

 2) предоставить должностным лицам Комиссии сельского поселения, 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;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в Администрацию по запросам должностных лиц информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.
 5.3. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.