



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 04 июля 2018 г. № 32
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции
«Региональный государственный контроль за
предоставлением обязательного экземпляра
документов Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, частью 2 статьи 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов Ненецкого автономного округа» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



И.И. Иванкин

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 04.07.2018 № 32
«Об утверждении административного
регламента исполнения
государственной функции
«Региональный государственный
контроль за предоставлением
обязательного экземпляра документов
Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент
исполнения государственной функции
«Региональный государственный контроль
за предоставлением обязательного экземпляра
документов Ненецкого автономного округа»**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Региональный государственный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов Ненецкого автономного округа.

**Наименование органа исполнительной власти округа,
исполняющего государственную функцию**

2. Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее непосредственное исполнение государственной функции – комитет культуры и туризма Департамента (далее – Комитет).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием их
реквизитов и источников официального опубликования**

3. Исполнение государственной функции регулируется:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2) Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1 (Российская газета, 1992, 17 ноября, № 248);

3) Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.1);

4) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, 30 декабря, № 266);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 29, ст. 3015);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

10) Законом Ненецкого автономного округа от 11.12.2001 № 379-оз «О государственной поддержке культуры в Ненецком автономном округе» (Няръяна Вындер, № 17-18, 05.02.2003);

11) Законом Ненецкого автономного округа от 29.06.2012 года № 62-оз «Об обязательном экземпляре документов Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 17, 02.07.2012);

12) Законом Ненецкого автономного округа от 18.03.2013 № 4-оз «О ненецком языке на территории Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 5 (часть 2), 20.03.2013).

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля за предоставлением обязательного экземпляра является соблюдение требований за предоставлением обязательного экземпляра получателю.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

5. При осуществлении регионального государственного контроля за предоставлением обязательного экземпляра вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы по вопросам предоставления обязательного экземпляра;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля о назначении проверки либо задания соответствующего органа посещать и обследовать используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе обследовать средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю за предоставлением обязательного экземпляра;

3) выдавать предписания, в том числе:

об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области предоставления обязательного экземпляра;

4) привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) предъявлять в суд иски о понуждении исполнить обязательства в области предоставления обязательного экземпляра;

5) иные права, определенные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

6. При осуществлении государственного контроля должностные лица Комитета не вправе требовать документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

Документы, включенные в Перечень, запрашиваются должностными лицами Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Должностные лица Комитета обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, 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) по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, включенные в Перечень;

6) представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в документах;

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Комитета, 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;

2) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на объекты, подлежащие контролю;

3) представить письменные пояснения в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствует документам и (или) информации, полученным органом регионального государственного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

1) оформление акта проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов в области предоставления обязательного экземпляра;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов в области предоставления обязательного экземпляра (при наличии нарушений);

4) привлечение к административной ответственности и принятие мер по предотвращению правонарушений;

5) предъявление в суд исков о понуждении исполнить обязательства в области предоставления обязательного экземпляра;

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Местонахождение Департамента и почтовый адрес: ул. Ленина, д.23А, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ

График работы Департамента: понедельник – четверг – с 08.30 до 17.30; пятница – с 08.30 до 12.30; обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30; выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (81853) 2-11-68, 4-20-21.

12. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Департамента:

Информацию о месте нахождения Департамента и графике работы можно получить по телефонам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента, путем личного обращения в Департамент,

путем направления письменного обращения, путем направления обращения по электронной почте. Информацию о месте нахождения и графике работы можно также получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Справочные телефоны Департамента: (81853) 2-11-68, 4-20-21.

14. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://doks.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты: doks@adm-nao.ru.

15. Информация о порядке исполнения государственной функции размещена на информационном стенде Департамента. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения государственной функции

16. 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение государственной функции, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

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

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка распорядительных актов;
- 2) проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по предоставлению обязательного экземпляра;

3) принятие мер по устранению нарушений требований по предоставлению обязательного экземпляра.

Подготовка распорядительных актов

18. Основанием для подготовки распорядительных актов является:

1) Для плановых проверок:

Наличие в ежегодном плане проверок лица, в отношении которого проводится проверка;

2) Для внеплановых проверок:

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

мотивированное представление руководителя Департамента, председателя Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за предоставлением обязательного экземпляра без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты

прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

распоряжение руководителя Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов.

19. План проверок составляется ежегодно.

20. План проверок формируется Комитетом, на основе предложений должностных лиц Комитета, мониторинга соблюдения требований по предоставлению обязательного экземпляра.

21. Предложения по формированию Плана проверок должны содержать:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) цели, задачи и предмет проверки;

3) правовые основания проведения проверки с указанием норм нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) предлагаемые даты начала и окончания проведения проверки;

5) фамилию имя, отчество, должность и место работы экспертов и специалистов, привлекаемых для проведения проверки.

22. При подготовке предложений по формированию необходимо руководствоваться следующими критериями отбора:

1) законность, своевременность и периодичность планируемых проверок;

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

3) реальность сроков проведения проверок, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

23. Подготовленный проект Плана проверок представляется Председателем Комитета руководителю Департамента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

По результатам предложений органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается

руководителем Департамента и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

24. В случае поступления председателю Комитета дополнительной информации, включенной в План проверок, Комитет готовит проект распоряжения Департамента о внесении изменений в План проверок для его последующего утверждения в установленном порядке.

25. Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения требований по предоставлению обязательного экземпляра (далее – проверки) осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента о проведении указанных проверок.

26. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля (надзора);

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, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

27. При необходимости к участию в проверках могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющих принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

28. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется Комитетом.

29. Распоряжение о проведении плановой проверки оформляется не менее чем за 10 дней до дня ее начала.

30. Не позднее срока, установленного в пункте 29 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета оформляет в двух экземплярах распоряжение о проведении плановой проверки и сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого она проводится, и передает весь комплект на подпись руководителю Департамента.

31. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня подписывает распоряжения и сопроводительные письма и передает их лицу, ответственному за прием входящей корреспонденции (далее – секретарь).

32. Секретарь:

1) ставит на обоих экземплярах распоряжения печать;
2) передает один экземпляр сопроводительного письма и распоряжения в Комитет;

3) делает одну копию распоряжения о проведении проверки, прикладывает его к сопроводительному письму и направляет по почте лицу, в отношении которого проводится проверка. Копия распоряжения о проведении проверки должна быть направлена лицу, в отношении которого она проводится, в срок не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

33. Распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется:

1) по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области предоставления обязательного экземпляра – по истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений;

2) по поступившим в Департамент обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о нарушении обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области предоставления обязательного экземпляра – немедленно.

34. В соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 33 настоящего административного регламента должностное лицо Комитета оформляет в двух экземплярах распоряжение о проведении внеплановой проверки и сопроводительное письмо о направлении копии распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого она проводится, заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (если проводится выездная проверка в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) и передает весь комплект на подпись руководителю Департамента.

35. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня подписывает распоряжения, сопроводительные письма, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (если проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) и передает их секретарю.

Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры не требуется, в случае, если она проводится по основаниям, предусмотренным в абзаце втором и четвертом подпункта 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

36. Секретарь:

1) ставит на обоих экземплярах распоряжения печать;
2) передает один экземпляр сопроводительного письма, заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (если проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей), распоряжения в Комитет;

3) в случае, если проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, делает одну копию распоряжения о проведении проверки, прикладывает его к заявлению о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры и направляет их заказным письмом в органы прокуратуры;

4) делает одну копию распоряжения о проведении проверки, прикладывает его к сопроводительному письму и направляет по почте лицу, в отношении которого проводится проверка.

Проведение проверок соблюдения физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по предоставлению обязательного экземпляра

37. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

38. Проведение проверок осуществляется должностными лицами Комитета.

39. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, должностным лицом, осуществляющим проверку, проводится расследование в отношении юридического и физического лица, совершившего нарушение, направляются запросы в организации, государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления с целью получить сведения о лице, совершившем нарушение.

40. Должностное лицо Комитета, осуществляющее проверку, уведомляет привлеченных для ее проведения лиц, в том числе, в отношении которых осуществляется проверка, а также специалистов, привлекаемых для участия в проверке, о дате, времени и месте ее проведения.

41. При проведении проверки должностное лицо Комитета, осуществляющее проверку, предъявляет распоряжение о проведении проверки либо его заверенную печатью копию руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю, физическому лицу, его законному представителю, в отношении которых осуществляется проверка, одновременно со служебным удостоверением.

42. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований по предоставлению обязательного экземпляра, должностное лицо фиксирует указанные нарушения в акте проведения проверки соблюдения требований по предоставлению обязательного экземпляра по форме согласно приказу 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».

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

43. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

44. В журнале учета проверок должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее

проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

45. Если проверкой не подтверждается нарушение требований по предоставлению обязательного экземпляра, указанный факт фиксируется в акте проверки.

46. Лица, на основании обращения которых проведена проверка, уведомляются о результатах ее проведения.

Принятие мер по устранению нарушений требований по предоставлению обязательного экземпляра

47. Основанием для принятия мер по устранению нарушений требований по предоставлению обязательного экземпляра является акт проверки, содержащий информацию о нарушении требований по предоставлению обязательного экземпляра.

48. При составлении акта проверки должностное лицо, проводившее проверку, готовит в двух экземплярах предписание (Приложение 2).

49. Предписание подписывается председателем Комитета и передается секретарю. Должностное лицо, проводившее проверку, вручает один экземпляр физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого проведена проверка (лично или по почте).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Департамента, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

51. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

52. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору при исполнении государственной функции.

53. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента 1 раз в полгода.

54. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

55. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

56. При проверке комиссией могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных административных процедур. Проверка также может проводиться по результатам рассмотрения конкретных обращений.

57. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Департамент, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Департамента
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе исполнения государственной функции**

59. Должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

60. Должностное лицо Департамента, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

61. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

62. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

65. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения государственной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, принятые в ходе исполнения государственной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих государственную функцию, может быть направлена руководителю Департамента.

67. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Департамент лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

68. Должностные лица Департамента проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента.

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

69. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает: наименование органа, в который направляет обращение;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Департамента, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

70. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) уполномоченное на то должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

71. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

72. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Департаменте. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

73. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

74. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

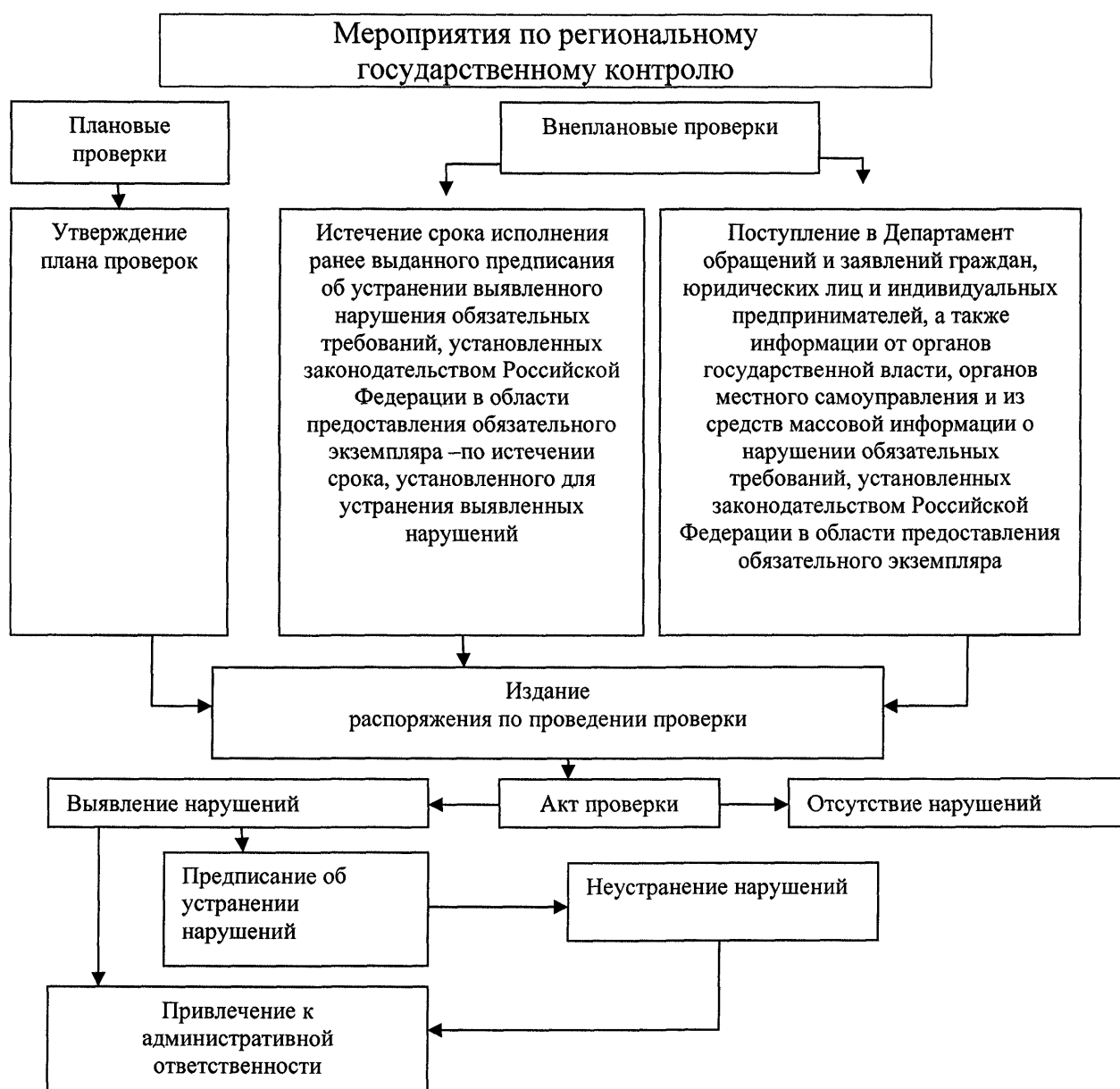
75. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

76. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Региональный
государственный контроль за
предоставлением обязательного
экземпляра документов Ненецкого
автономного округа»

**Блок-схема исполнения государственной функции
«Региональный государственный контроль за предоставлением
обязательного экземпляра документов Ненецкого автономного округа»**



Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Региональный
государственный контроль
за предоставлением обязательного
экземпляра документов Ненецкого
автономного округа»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных в результате
проведения _____ проверки
(вид, форма проверки)

В результате _____ проверки,
(плановая/внеплановая, выездная/документарная)
проведенной на основании распоряжения Департамента образования,
культуры и спорта Ненецкого автономного округа
от «__» _____ 20__ года № ____, в отношении

(организационно-правовая форма, полное наименование, адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии), адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

выявлены нарушения, допущенные проверяемым лицом

(организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

указанные в акте проверки от «__» _____ 20__ года № ____, а именно:

(выявленные нарушения в соответствии с актом проверки)

Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(организационно-правовая форма, полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя,
отчество (при наличии), адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика)

в срок до «__» _____ 20__ года:

1. _____

(обязательные к исполнению мероприятия по устранению нарушений)

Информацию о выполнении предписания не позднее «__» _____
20__ года необходимо представить в письменном виде с приложением копий
документов, подтверждающих исполнение предписания, в Департамент

образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа по адресу: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23А.

Одновременно разъясняем:

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностных лиц), уполномоченного(-ых) осуществлять государственный контроль за предоставлением обязательного экземпляра, влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 18 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(фамилия, имя, отчество, должность проверяющего)

Предписание получено: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Предписание направлено почтой « _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы сотрудника, направившего предписание)
