**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 02.03.2021 г. № 09-0186/21 г. Любим

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Любимского муниципального района»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://3585.0) от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ (с последующими изменениями) "О библиотечном деле", [Федеральным законом](garantF1://3526.0) 29.12.1994 г. N 77-ФЗ (с последующими изменениями) "Об обязательном экземпляре документов", [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля", на основании Устава Любимского муниципального района, Администрация Любимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к Постановлению Администрации Любимского муниципального района № 09-0539/15 от 06.07.2015г., об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Любимского муниципального района Ярославской области»:
2. пункт 1.4 раздела 1 Административного регламентаизложить в новой редакции: «Предметом муниципального контроля является деятельностьАдминистрации по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями– производителями документов– требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами Любимского муниципального района, касающихся исполнения обязанности доставки обязательного бесплатного экземпляра получателю обязательного экземпляра и надлежащего учета и хранения обязательного экземпляра документов, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»;
3. абзац 21 пункт 1.5 раздела 1 Административного регламента изложить в новой редакции:«- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;
4. пункт 1.5 раздела 1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания : «- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;
5. пункт 1.6 раздела 1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания :«- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.»;
6. пункт 3.10.6. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции: «3.10.6. В журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа наименовании органа муниципального контроля, 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.»;

6) раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом - заместителю Главы администрации Любимского муниципального района Ярославской области, либо Главе администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

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

5.3.Субъект контроля может обратиться к лицам, указанным в пункте 5.1 административного регламента с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде).

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

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

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

суть жалобы;

дату и личную подпись заинтересованного лица (его представителя).

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

Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Письменные жалобы представляются непосредственно в администрацию либо направляются почтовым отправлением по адресу, 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10 или на электронный адрес для обращений: admin@lubim.adm.yar.ru.

Жалоба может быть направлена с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Любимского муниципального района Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме.

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

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

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

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

если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8.В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лица, указанные в пункте 5.1 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным субъектом контроля по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

5.9.Жалоба, поступившая от заявителя, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11.Результаты досудебного обжалования:

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

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

5.12.Лицу, обратившемуся с жалобой, после принятия решения незамедлительно направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, но в течение срока, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.13.Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, фиксируются в администрации Любимского муниципального района Ярославской области.

5.14.Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядкеадминистративного судопроизводства и о судопроизводстве в арбитражных судах.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Любимского муниципального района по социальной политике – Васильева С.А.

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин Ярославской области