

Чуваш Республики
Варнар районен
администрацийе



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ЙЫШАНУ

11.01.2013 г. № 03

Варнар поселоке

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2013 г. № 03

п. Вурнары

Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях", в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вурнарского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела специальных программ администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Вурнарского района

Л.Г. Николаев

**Административный
регламент администрации Вурнарского района по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент администрации Вурнарского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления Чувашской Республики, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей" исполняется органом местного самоуправления Чувашской Республики – администрацией Вурнарского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района (далее – отдел). Сведения о месте нахождения администрации Вурнарского района и ее структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Вурнарского района и ее структурного подразделения размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Вурнарского района.

Решения отдела по вопросам контроля за проведением муниципальных лотерей оформляются внутренними документами администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

Внутренние документы администрации Вурнарского района Чувашской Республики подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется отделом экономики администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие (по согласованию) с:

Администрацией Главы Чувашской Республики;
Министерством юстиции Чувашской Республики;
Прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики;
Собранием депутатов Вурнарского района Чувашской Республики;
Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 3 по Чувашской Республике (Межрайонной ИФНС № 3 по ЧР));

1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 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 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

Проверки могут проводиться одним муниципальным служащим или коллегиально комиссией в составе двух и более муниципальных служащих, один из которых является председателем комиссии. Муниципальные служащие или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) в процессе проведения лотереи обязательных требований.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) разрешения на проведение лотерей;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

1.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в администрацию Вурнарского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований;

- наличие постановления администрации Вурнарского района, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации Вурнарского района.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

В связи с полномочиями органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, исполнители муниципальной функции имеют право:

- беспрепятственно посещать проверяемые организации с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;
- привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций по согласованию с их руководителями;
- вносить предложения по возмещению ущерба в ходе проверки;

Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Вурнарского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Вурнарского района о ее проведении в соответствии с ее назначением (Приложение №1);
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;
- 11) не требовать от юридического лица 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, ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;
- 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 органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверки юридическое лицо обязано:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результат осуществления муниципальной функции.

По результатам проверки муниципальными служащими, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт по установленной **приказом** Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 форме в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные служащие, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение №2);

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной функции

Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Муниципальная функция осуществляется структурным подразделением администрации Вурнарского района - отделом экономики и имущественных отношений.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

непосредственно в отделе экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района;

непосредственно в здании администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи: справочный телефон 8(83537)2-52-04;

посредством **официального сайта** администрации района в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Местонахождение и почтовый адрес администрации Вурнарского района: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул.Советская, д.20.

Справочные телефоны администрации Вурнарского района: 8(83537) 2-52-04

Электронный адрес администрации Вурнарского района: vurnar@cap.ru

Адрес сайта администрации Вурнарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59>.

График работы администрации Вурнарского района:

понедельник – пятница	8.00 – 17.00
предпраздничные дни	8.00 – 16.00
перерыв	12.00 – 13.00
суббота – воскресенье и праздничные	выходные дни

Местонахождение и почтовый адрес структурного подразделения: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул.Советская, д.20.

Справочные телефоны структурного подразделения: 8(83537) 2-52-07, 2-52-31.

Электронный адрес структурного подразделения: economy@vurnar.cap.ru

График работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница	8.00 – 17.00
предпраздничные дни	8.00 – 16.00
перерыв	12.00 – 13.00
суббота – воскресенье и праздничные	выходные дни

2.2. Сведения о размере платы за услуги в исполнении муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района или поселения района, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- приём и регистрацию обращений и заявлений;
- подготовку распоряжения о проведении проверки;
- проведение документальной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.1.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются отделом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Вурнарского района.

С учетом предложений прокуратуры Вурнарского района и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации Вурнарского района.

Утвержденный и подписанный ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Вурнарского района. Ежегодный план направляется на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Утвержденный главой администрации Вурнарского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вурнарского района в сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры является план, размещенный на официальном сайте администрации муниципального образования Вурнарский район в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 30 рабочих дней.

3.1.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является обращение или заявление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможности установления лица, обратившегося с заявлением (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

соответствие предмета обращения полномочиям отдела экономики.

По поручению главы администрации Вурнарского района начальник отдела экономики рассматривает обращение и заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращение и заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника отдела экономики о подготовке распоряжения о проведении проверки.

3.1.4. Подготовка распоряжения о проведении проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения (приложение №1) о проведении проверки, являются поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, от начальника отдела экономики поручения о подготовке распоряжения о проведении проверки.

Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или микро предпринимательства; членам саморегулируемой организации.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки начальнику отдела экономики.

Начальник отдела экономики проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, уведомления саморегулируемой организации, письма о согласовании с органом прокуратуры, передает их главе администрации Вурнарского района, который принимает решение о проведении проверки, заверяя его личной подписью и печатью.

Начальник отдела экономики передает готовое распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, письмо о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.1.5.Проведение документарной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении проверки от начальника отдела экономики.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела экономики, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения главы администрации Вурнарского района о проведении документарной проверки, отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверенное подписью главы администрации Вурнарского района, отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.6.Проведение выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от начальника отдела экономики, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с

законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки рассматривает документы субъекта проверки, обследует используемое субъектом проверки муниципальное имущество (здания, строения, сооружения, помещения, объекты производственной среды).

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.7. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами отдела, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

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, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает уведомление к акту проверки и передает для хранения в архив отдела экономики.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами отдела экономики, осуществляется начальником отдела экономики, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономики проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела экономики.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам договоров, отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в исполнении данной муниципальной функции несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

Граждане вправе обратиться в администрацию района с жалобами на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие):

заместителей главы администрации района – главе администрации района;

должностных лиц структурных подразделений администрации района - главе администрации района, заместителям главы администрации района по компетенции;

должностных лиц структурных подразделений администрации района - заместителям главы администрации района по компетенции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации района является поступление в администрацию района жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом осуществления муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего

администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в администрации района и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае направления запроса в государственные органы, другие органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения является:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, его почтовый адрес), отсутствия подписи заявителя;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Автору направляется соответствующее уведомление.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципальной функции, глава администрации района, заместитель главы администрации района:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе осуществления муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в судебном порядке.

Граждане вправе получать информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 8(83537)2-52-04, а также соответствующую письменную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, по письменному запросу.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. 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 выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного
нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

– соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

– выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

– проведение мероприятий:

– по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

– по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– по обеспечению безопасности государства;

– по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава администрации Вурнарского района
должность, фамилия, инициалы руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

На основании _____
(реквизиты акта проверки)

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,
реквизиты приказа о проведении проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

предписываю:

_____ (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование
юридического лица, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в _____

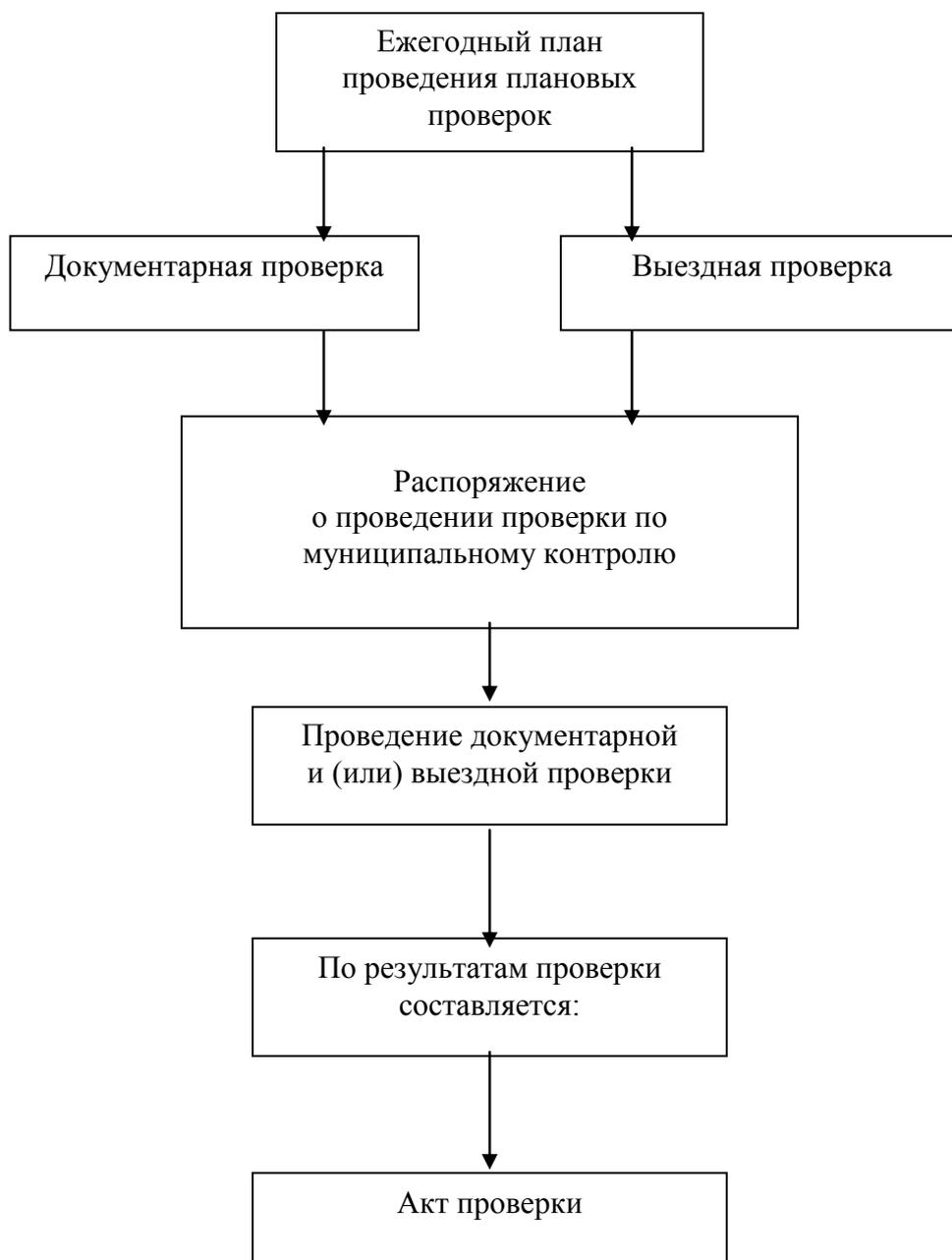
_____ (орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль)
не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.
Подпись должностного лица:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"__" _____ 20__ года _____

Блок-схема
Административного регламента администрации Вурнарского района по осуществлению
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей»
(при проведении плановых проверок)



Блок-схема
Административного регламента администрации Вурнарского района по осуществлению
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей»
(при проведении внеплановых проверок)

