Выносится на обсуждение, внесение предложений и замечаний проект административного регламента по осуществлению муниципального контроля за проведением лотерей в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район» .

 Предложения и замечания принимаются по адресу: 425430, Республика Марий Эл, пгт. Новый Торъял, ул. Культуры, д. 33, или по адресу электронной почты: RFO\_NT@mail.ru до 10 августа 2013 года.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального контроля за проведением лотерей

 в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район»

1.Общее положения

1.1.Наименование муниципального контроля

 Осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами требований в области организации и проведения муниципальных лотерей в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район».

 1.2.Наименование органа муниципального контроля

 Органом муниципального контроля по осуществлению муниципального контроля за проведением лотерей в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район» является Финансовый отдел муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»

 1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ
«О лотереях»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от
5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона
«О лотереях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от
30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Решением Собрания депутатов муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» от 28 марта 2012 года №305 «О проведении лотерей на территории муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район»

настоящим административным регламентом

 1.4.Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

 1.5.Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

 Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, при проведении проверки определяются в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом «О лотереях».

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

1.6.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

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;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

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.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

соблюдать иные требования, установленные Законом N 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

 1.7.Описание результата осуществления муниципального контроля

Результаты исполнения муниципального контроля является оформление акта ревизии (проверки).

2. Требования к порядку осуществления
муниципального контроля

2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1 Для получения информации об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля обращаются в Финансовый отдел муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» , расположенном по адресу: 425430, Республика Марий Эл, пгт. Новый Торъял, ул.Культуры, д. 33, каб. 2.

График работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, установленном ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2 Справочные телефоны Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», осуществляющего муниципальный контроль:

 8/83636/ 9-13-74; 9-11-89

2.1.3 Адрес электронной почте: rfo\_nt@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» в сети Интернет: [http://toryal.ru](http://toryal.ru/).

2.1.4.Информация о порядке получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля размещается в сети Интернет в республиканской информационной системе « Портал государственных услуг Республики Марий Эл»

 2.1.5. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

- с использованием республиканской информационной системе
«Портал государственных услуг Республики Марий Эл»

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.2.Срок осуществления муниципального контроля

 Сроки проведения проверок определяются в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

- меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2 Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителю органа муниципального контроля - не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» в сети Интернет.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа руководителя органа муниципального контроля;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта приказа о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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».

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем органа муниципального контроля - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - Приказ) и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является Приказ.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Приказом (далее уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с Приказом.

3.4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить уполномоченным лицам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

3.4.15. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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».

3.5.6. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Регламента.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации
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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.7. 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.

3.6.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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.

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

3.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

 4. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1.Описание осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием соответствующих решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.1.2. Ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции возлагается на руководителя органа муниципального контроля.

4.1.3. Недобросовестное исполнение обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 4.2.Периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1.Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается в соответствии с утверждаемым руководителем Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» планом работы Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на основании приказа Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район». По результатам проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе осуществляемого муниципального контроля

Должностные лица Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых, совершение противоправных действий

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться как со стороны организаций, а также со стороны граждан Российской Федерации.

В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов организации, а так же граждане Российской Федерации (далее – заявители) при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав заявителей, совершения противоправных действий, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента, а также в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

* 1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной функции.
	3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе наименования заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного обращения;

содержание нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств;

обжалование в обращении судебного решения.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.
	2. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Финансовом отделе муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.
	3. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресовано обращение о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, руководитель Финансового отдела муниципального образования «Новоторъяльский муниципальный район».
	4. При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие муниципальные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не боле чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

* 1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении обращения.

Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 контроля за проведением лотерей в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район»

Блок-схема

проведения плановых проверок

Формирование ежегодного плана проведения проверок

Согласование с органами прокуратуры

Приказ об утверждении плана

Размещение приказа на сайте

Приказ о проведении проверки

Документарная проверка

Анализ документов

Акт

Предписание

Устранение нарушений

Обращение в надзорные органы о понуждении устранения нарушений

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 контроля за проведением лотерей в муниципальном образовании «Новоторъяльский муниципальный район»

Блок-схема

проведения внеплановых проверок

Истечение срока исполнения предписания, обращения и заявления о фактах угрозы причинения вреда

Согласование с органами прокуратуры

Выездная проверка

Запрос необходимых документов

Акт

Предписание

Устранение нарушений

Обращение в надзорные органы о понуждении устранения нарушений