



Постановление

№ 372

Карар

« 13 » мае 2013 г.

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Тетюшского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

2. Начальнику отдела информатизации и документооборота Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района А.В. Алексееву в течение трех рабочих дней разместить настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района: <http://tetushi.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района А.А. Гасимова.



Р.Г. Нургалiev

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального
контроля за проведением муниципальных лотерей**

1. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок проведения муниципальных лотерей на территории Тетюшского муниципального района.

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района, органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, - отдел социально-экономического и территориального развития Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

3. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

4. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей Тетюшского муниципального района осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 № 66н «Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;
- Приказом Министерства экономического развития 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»;
- Уставом Тетюшского муниципального района;
- Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района;
- настоящим Административным регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется: непосредственно в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикации в средствах массовой информации.

2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, Интернет - адресе, адресе электронной почты Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района:

- адрес Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: Республика Татарстан, г. Тетюши ул. Малкина, д.39;

- адрес электронной почты: tatesh@tatar.ru;

График работы Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района: 8(84373) 2-62-44.

Адрес официального сайта Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tetushi.tatarstan.ru>.

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы размещаются:

– на официальном сайте Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района;

– на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

4. На официальном сайте Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с кратким описанием порядка исполнения муниципальной функции.

5. Для получения разъяснений по процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются устно по телефону или письменно в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района.

6. Письменное разъяснение осуществляется письменно путем личного вручения; направления почтой.

Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Руководителем Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

Ответ направляется почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа, указанного в письменном обращении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и разъяснения, дают ответ самостоятельно.

9. Информирование о результатах исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

10. Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе.

3. Сроки исполнения муниципальной функции

1. Сроки проведения документарных и выездных проверок не могут превышать двадцать рабочих дней.

2. 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.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на

основании мотивированных предложений должностных лиц Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Руководителем Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

1. В случае несоответствия обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций требованиям, предусмотренным пунктом 3.3 раздела 7 настоящего Административного регламента, обращения к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю в течение 10 дней с даты его поступления в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Отказ в проведении проверки должен быть мотивированным.

2. Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района уведомляет заявителя о проведенной проверке и о принятом по ней решении.

3. Ответ на обращение дается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района.

5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

1. Помещение Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, где ведется прием заинтересованных лиц, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;

4) принятие по результатам проведенной проверки в пределах компетенции Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

7. Организация проверки

1. Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района проводятся плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Плановые проверки.

2.1. Плановые проверки проводятся один раз в три года на основании планов проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

2.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с прокуратурой Тетюшского района, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Тетюшского муниципального района.

2.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 1-2 раздела 8 настоящего Административного регламента.

2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. Внеплановые проверки.

3.1. Проверка, не включенная в ежегодный план, предусмотренный пунктом 2.2. раздела 7 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

3.2. Основанием проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения положений законодательства;
2) поступление в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права, которых нарушены).

3.2.1. Распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. В обращении или заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, наименование организации, направившей заявление или обращение;

- почтовый адрес лица или организации, по которому следует направить ответ на обращение или заявление;

- суть обращения или заявления;

- дата подготовки обращения или заявления;

- подпись лица, направившего заявление или обращение.

С обращением или заявлением могут быть представлены материалы, подтверждающие позицию лица, которые он сочтет необходимым представить.

3.4. При рассмотрении обращения или заявления должны быть осуществлены:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления или обращения;

- принятие решения о наличии оснований для проведения проверки индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, а в случае отсутствия таких оснований - о направлении лицу, направившему заявление или обращение, письменного ответа с указанием мотивов принятого решения.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2 раздела 7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 1-3.4 раздела 8 настоящего Административного регламента.

3.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4. Основанием для проведения проверки является распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

4.1. В распоряжении о проведении проверки указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка (*далее - субъект проверки*);

предмет, цели, задачи проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лиц, привлекаемых к проведению проверки в качестве экспертов (в случае привлечения);

дата начала и окончания проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

4.2. Заверенные печатью копии распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района вручаются под роспись должностными лицами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.3. Уполномоченное должностное лицо (лица) на основе имеющихся в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (в том числе полученных по запросам Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района документов (информации)), касающихся субъекта и предмета проверки:

изучает правовые акты и документы, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы, относящиеся к предмету проверки;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план (программу) проведения проверки;

определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки, с учетом предварительной оценки достоверности представляемой в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района отчетности, устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предшествующих проверок, исполнения требований субъектами проверок законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

4.4. Утвержденный Руководителем Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района план (программа) проведения проверки является окончанием действия по ее подготовке.

8. Проведение проверки

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

2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соответствие деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям нормативных правовых актов в области проведения лотерей (далее – обязательные требования).

3. Документарная проверка.

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

3.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4 – 4.2. раздела 7 настоящего Административного регламента и проводится по месту нахождения Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля.

3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района о проведении документарной проверки.

3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района указанные в запросе документы.

3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района проводят выездную проверку.

3.10. При проведении документарной проверки Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.11. Срок проведения документарной проверки предусмотрен пунктами 1-3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4. Выездная проверка.

4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товарах (выполняемой работе, предоставляемых услугах) и принимаемых ими мерах по исполнению обязательных требований.

4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.3. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района в строгом соответствии со сведениями, указанными в распоряжении о проведении проверки.

4.4. Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района при проведении выездной проверки

определяется исходя из режима работы проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, с соблюдением требований трудового законодательства.

4.5. По прибытии на место проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, должно:

представиться руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю (его представителю), предъявить служебное удостоверение и заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки, ознакомить с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки;

по согласованию с руководством юридического лица или индивидуальным предпринимателем определить круг должностных лиц юридического лица или представителей индивидуального предпринимателя, которые будут задействованы в процессе проверки;

согласовать с руководством юридического лица или индивидуальным предпринимателем рабочее место уполномоченного должностного лица (должностных лиц) на время проведения проверки.

4.6. Полномочия представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

4.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию.

4.8. При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя на соответствие нормативным правовым актам в области регулирования тарифов.

4.9. Об отказе руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (их представителя) представить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

4.10. Должностные лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района при проведении проверки имеют право:

посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;

требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

копировать документы для приобщения к материалам проверки;

получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

4.11. В случае осуществления представителем проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя действий, препятствующих проведению проверки, уполномоченным должностным лицом Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района составляется протокол по факту административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4 Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП РФ).

4.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района;

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

9. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место его составления;

б) наименование органа, осуществлявшего муниципальный контроль;

в) дата и номер приказа о проведении проверки;

г) фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), осуществлявшего проверку;

д) наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица проверяемого юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

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

ж) результаты проведения проверки, в том числе выявленные нарушения, их характер;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту прилагаются копии запрошенных уполномоченным лицом (лицами) необходимых документов, которые должны быть заверены подписями руководителя субъекта проверки и оттиском печати субъекта проверки, прилагаются протоколы (заключения) проведенных экспертиз, докладная записка должностного лица, осуществлявшего контрольные мероприятия, специалистов независимых организаций, привлеченных к проведению проверки, объяснения должностных лиц субъекта проверки и другие документы или их копии, полученные при проведении проверки.

4. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

Акт считается полученным с момента его вручения субъекту проверки с отметкой о получении или в день получения уведомления о вручении, если акт направлен заказным почтовым отправлением.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

6. 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.

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок.

9. В журнале учета проверок должностными лицами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района осуществляется запись о проведенной проверке.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района.

10. Принятие по результатам проведенной проверки мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

2. Проект предписания готовится в двух экземплярах и содержит:

а) наименование органа, вынесшего предписание;

б) наименование субъекта проверки, в адрес которого вынесено предписание;

в) реквизиты нормативного правового акта, принятого с нарушением Федерального закона и (или) с превышением предоставленных полномочий, существо допущенного нарушения;

г) срок исполнения предписания;

д) форму представления информации об исполнении предписания.

3. Предписание вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу), в адрес которого вынесено предписание, или направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 дней с даты его подписания.

4. Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный срок. По итогам исполнения в Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района направляется отчет.

В случае неисполнения предписания субъект проверки в отношении, которого вынесено предписание, привлекается к административной ответственности по ч. 5 ст. 19.5 КоАП РФ.

5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

11. Порядок и формы осуществления контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением муниципальной функции и принятием в ходе ее исполнения решений, осуществляется должностными лицами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, ответственными за организацию и обеспечение исполнения муниципальной функции.

2. Специалисты Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, уполномоченные на проведение проверки, или на оформление документов, связанных с осуществлением муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения мероприятий и оформления названных документов, соблюдение прав субъектов проверки, за полноту и качество выполнения мероприятий.

3. Должностное лицо Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, уполномоченное на принятие мер по результатам проведения контрольных мероприятий, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

4. Персональная ответственность специалистов Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Субъекты проверок имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, решений по итогам мероприятий по муниципальному контролю в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района в досудебном порядке.

Юридические лица или индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района проводят личный прием юридических лиц или индивидуальных предпринимателей по предварительной записи в установленном порядке.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

2. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

3. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании _____ и Акта проведения проверки
соблюдения требований законодательства в сфере _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)
имя, отчество

_____ (подпись)

фамилия,

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

_____ Дата