



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2012

№ 342

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО г. Островной»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО г. Островной».

2. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Новосёлов А.Э.) обеспечить размещение Административного регламента в электронных формах регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной



С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 07.11.2012 № 342

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. ОСТРОВНОЙ»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции «Контроль за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО г. Островной» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее – сектор). Перечень должностных лиц сектора, уполномоченных на проведение проверки:

- заведующий сектором организационно-правовой работы;
- ведущий специалист по контролю.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции сектор осуществляет взаимодействие с прокуратурой Мурманской области в части направления ежегодного (проекта плана) плана проведения плановых проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями), (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ)¹;

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (с изменениями и дополнениями)²;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁴;

- 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»⁵;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.09.2004 № 83н «Об утверждении Правил осуществления контроля за проведением государственных лотерей и негосударственных лотерей, проводимых от имени муниципального образования, а также форм и сроков предоставления отчетности о проведении государственной лотереи и негосударственной лотереи, проводимой от имени муниципального образования»⁶;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной Мурманской области от 17.05.2012 № 60-03 «Об утверждении Положения об организации и порядке проведения муниципальных лотерей на территории ЗАТО г. Островной»⁷.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи требований, установленных федеральными

¹ "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266.

² «Парламентская газета» от 15.11. 2003 № 212.

³ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

⁴ «Собрание законодательства РФ» от 12.07.2010 № 28.

⁵ «Российская газета» от 14.05.2009 № 85.

⁶ «Российская газета» от 07.10 2004 № 220.

⁷ «Инфо-Вестник Островной» от 29.06.2012 № 26 (689) приложение

законами, законами Мурманской области, а также муниципальными правовыми актами в области организации и проведения лотерей.

1.5. Описание субъектов, в отношении которых исполняется муниципальная функция

Субъектом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, является юридическое лицо, которое является организатором проведения муниципальной лотереи.

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 исполняется муниципальная функция, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 обязаны:

- 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;
- 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, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

1.7.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Регламента;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) организаторами проведения муниципальных лотерей требований к организации и проведению лотерей. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выдача (направление) субъекту контроля акта проверки;
- выдача (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений;
- снятие предписания с контроля в связи с его исполнением.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Местонахождение сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной и почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, Мурманская обл., г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1.

Адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru.

Справочные телефоны: (81558) 50009, 50058, факс 50037.

Интернет-страница Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

2.1.2. Режим работы сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.15,

перерыв: 12.30 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, включая информацию о ежегодном плане проведения проверок, предоставляется:

- непосредственно в секторе организационно-правовой работы;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.1.4. Консультации по порядку исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции:

- по письменным обращениям;

- по личным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 5 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.5. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, Интернет-странице Администрации ЗАТО г. Островной:

- текст Административного регламента с приложениями;
- ежегодный график (план) проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция по контролю за проведением муниципальных лотерей проводится безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати 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 случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа

муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта контроля.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для составления ежегодного Плана проведения плановых проверок (далее – План проверок) является поступление должностному лицу, ответственному за исполнением муниципальной функции, соответствующего поручения заведующего сектором организационно-правовой работы.

3.2.2 Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, получив поручение заведующего сектора о составлении Плана проверок:

- подготавливает не позднее 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана проверок на следующий календарный год (далее – План проверок) и проект письма в органы прокуратуры по месту нахождения субъекта контроля о направлении данного плана для согласования (далее – письмо в органы прокуратуры);

- передает проект письма в органы прокуратуры с приложенным проектом Плана проверок заведующему сектором.

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Плана проверок на следующий календарный год и проекта письма в органы прокуратуры от должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, рассматривает проект письма в органы прокуратуры и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо в органы прокуратуры и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от заведующего сектором подписанного проекта письма в органы прокуратуры с приложенным проектом Плана проверок:

- регистрирует данное письмо;
- направляет один экземпляр письма с приложенным проектом плана проверок в органы прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении;
- передает второй экземпляр письма должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Срок направления письма в органы прокуратуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.6. Получив предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения регистрирует их и передает заведующему сектором.

3.2.7. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения предложений прокуратуры Мурманской области о проведении совместных плановых

проверок рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и передает их должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, при получении предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок от заведующего сектором проводит анализ предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

3.2.9. По результатам проведенного анализа должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает окончательный проект Плана проверок;
- передает проект Плана проверок заведующему сектором для подписания.

3.2.10. Заведующий сектором при получении проекта Плана проверок в течение одного рабочего дня рассматривает, утверждает и передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции, для направления его в органы прокуратуры Мурманской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения утвержденного Плана проверок от заведующего сектором регистрирует и изготавливает копию.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного Плана проверок, передает его должностному лицу, ответственному за информационное обеспечение, для размещения его на интернет-странице Администрации ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru).

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, Плана проверок размещает его на интернет-странице Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала организации проведения плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в срок не более 10 рабочих дней до даты проведения проверки:

- подготавливает проект распоряжения о проведении проверки (далее – распоряжение) по типовой форме утвержденной 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"», в котором указывается, что проверка проводится комиссией во главе с председателем (далее – Комиссия) или единолично должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции (далее – проверяющий);

- подготавливает проект письма о проведении мероприятий по контролю (Приложение № 2);

- подготавливает проект запроса документов в случае проведения документарной проверки (Приложение № 3) и при отсутствии документов, в Администрации ЗАТО г. Островной, необходимых для проверки;

- передает проект распоряжения, письма и запроса на согласование заведующему сектором.

3.3.4. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов распоряжения, письма и запроса от должностного лица, рассматривает их, подписывает и передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанных документов:

- регистрирует документы в Журнале регистрации;

- изготавливает копию распоряжения и направляет письмо с копией распоряжения в адрес субъекта контроля нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении при организации проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки.

Организация проведения внеплановой проверки

3.3.6. Основанием для начала организации проведения внеплановой проверки является:

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

б) 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;

в) наличие распоряжения заведующего сектором о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти Мурманской области.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, подготавливает в 2-х экземплярах проект распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки, в котором указывается, что проверка производится комиссией во главе с председателем или единолично должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции и передает его на подпись заведующему сектором.

3.3.8. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения от заведующего сектором распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки

- регистрирует распоряжение;
- приобщает один экземпляр распоряжения к делу «Документы комплексных, тематических проверок».

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в срок не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала уведомляет субъект контроля, подлежащий выездной внеплановой проверке, о начале проверки путем направления в адрес субъекта контроля копии распоряжения посредством факсимильной связи либо с курьером. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в позиции «б» пункта 3.3.6 Административного регламента, не допускается.

3.4. Проведение мероприятий по контролю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала документальной либо выездной проверки, является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении на ее проведение.

Проведение документальной проверки

3.4.2. В установленный распоряжением о проведении проверки день Комиссия или должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции (далее - проверяющий) приступает непосредственно в секторе к проведению проверки документов, имеющихся в распоряжении сектора или поступивших по запросу от субъекта контроля.

3.4.3. В ходе проведения документальной проверки члены Комиссии (проверяющий) проверяют и анализируют сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, полномочия в сфере организации и проведения муниципальной лотереи, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комиссии (проверяющего) вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, установленных законодательством в сфере организации и проведения лотерей, председатель Комиссии (проверяющий) подготавливает проект запроса в 2 экземплярах с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (Приложение № 4) (далее - запрос) и передает заведующему сектором на подпись.

3.4.5. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения от проверяющего, рассматривает проект мотивированного запроса, подписывает его и передает должностному лицу (проверяющему).

3.4.6. Проверяющий в день получения подписанного заведующим сектором мотивированного запроса - регистрирует его передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения подписанного заведующим сектором запроса направляет его субъекту контроля с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении документарной проверки посредством факсимильной связи.

3.4.8. Субъект контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса из уполномоченного на проверку органа, обязан направить в сектор указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя субъекта контроля или его уполномоченного представителя.

3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в секторе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, председатель Комиссии (проверяющий) подготавливает проект письма субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (Приложение № 5) (далее - проект письма) и передает его на подпись заведующему сектором.

3.4.10. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, проекта письма рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции в день получения от заведующего сектором подписанного письма регистрирует и направляет его субъекту контроля посредством факсимильной связи.

3.4.12. Субъект контроля в течение 10 рабочих дней с момента получения письма предоставляет в сектор пояснения относительно выявленных противоречий и ошибок, а также вправе представить дополнительно в сектор документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. Комиссия (проверяющий) обязана рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при не поступлении пояснений комиссия (проверяющий) установит признаки нарушения обязательных требований, установленных законодательством в сфере организации и проведения лотерей, должностные лица сектора, ответственные за исполнение муниципальной функции, вправе произвести проверку в соответствии с подпунктами 3.4.14 - 3.4.18 (выездная проверка) Административного регламента.

Проведение выездной проверки

3.4.14. В установленные распоряжением сектора сроки Комиссия (проверяющий) проводит проверку с выездом по месту нахождения субъекта контроля.

3.4.15. По прибытии на место нахождения субъекта контроля, председатель Комиссии (проверяющий):

- предъявляет руководителю (уполномоченному им должностному лицу) субъекта контроля служебное удостоверение и копию распоряжения сектора о проведении проверки;

- вручает заверенную печатью копию распоряжения о проведении выездной проверки под роспись руководителю или уполномоченному им должностному лицу субъекта контроля;

- проводит совещание с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта контроля, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся субъекта проверки, запрашивает необходимые для работы комиссии документы, материалы;

- по требованию руководителя (уполномоченного им должностного лица), в целях подтверждения своих полномочий представляет субъекту контроля информацию о секторе;

- по просьбе руководителя (уполномоченного им должностного лица) субъекта контроля знакомит с административным регламентом проведения проверки.

3.4.16. В ходе проверки члены Комиссии (проверяющий):

- устанавливают соответствие организации и деятельности по проведению муниципальных лотерей законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области и муниципальным правовым актам;

- устанавливают соответствие нормативных правовых и локальных актов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области в сфере организации и проведения лотерей (постановления, распоряжения, приказы, положения, должностные инструкции);

- запрашивают у уполномоченных должностных лиц субъекта контроля материалы и документы по вопросам подлежащим проверке, проводит рассмотрение указанных материалов и документов;

- проводят беседы со специалистами по вопросам, подлежащим проверке;

- изучают статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности субъекта контроля за проверяемый период по предмету проверки.

3.4.17. В ходе проведения проверки по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 3.3.6 Административного регламента Комиссия (проверяющий) проверяет факт исполнения (неисполнения) предписания субъектом контроля.

3.4.18. Срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) определяется ст. 13 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. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание срока проведения проверки.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день окончания проверки:

- оформляет в 2-х экземплярах акт проверки по типовой форме утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141; подписывает у председателя и членов Комиссии (проверяющих). Член комиссии, имеющий свое мнение, отличное от мнения большинства членов комиссии, имеет право на запись отдельного мнения в акте;

- вручает один экземпляр акта проверки руководителю субъекта контроля (уполномоченному им должностному лицу) под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- делает соответствующую запись в акте в случае отказа руководителя субъекта контроля (уполномоченного лица) дать расписку об ознакомлении с актом либо об отказе в ознакомлении с актом и заверяет отказ подписью;

- производит в журнале учета проверок запись о проведении проверки, которая содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов Комиссии (проверяющего), и заверяет запись своей подписью;

- делает соответствующую запись в акте проверки, составленном по результатам проведенного мероприятия по контролю при отсутствии журнала учета проверок.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в случае отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, а также:

а) по окончании проведения документарной проверки в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки;

б) в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает проект письма субъекту контроля о направлении акта проверки со всеми приложениями и передает заведующему сектором, вместе с экземпляром акта проверки и приложениями к нему для рассмотрения и подписания.

3.5.4. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма рассматривает его, подписывает и передает документы должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения подписанных документов от заведующего сектором:

- регистрирует письмо;

- направляет письмо вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями в адрес субъекта контроля, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Мурманской области, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки:

- подготавливает проект сопроводительного письма о направлении акта проверки в адрес прокуратуры Мурманской области (далее - письмо);

- изготавливает копию акта проверки;

- передает копии акта проверки и проекта письма заведующему сектором.

3.5.7. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, копии акта проверки и проекта письма рассматривает письмо, подписывает

и передает его и копию акта проверки должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения подписанного письма и копии акта проверки от заведующего сектором регистрирует письмо и вместе с копией акта проверки направляет в адрес прокуратуры Мурманской области, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, субъект контроля вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки направить в сектор письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в сектор.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции:

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления возражений субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения субъекта контроля) регистрирует их;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения возражения субъекта контроля, рассматривает поступившие материалы;

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма в адрес субъекта контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо проект письма о мотивированном обосновании непринятия возражений субъекта контроля (далее - проект письма на возражения);

- передает проект письма на возражения вместе с возражениями субъекта контроля заведующему сектором для рассмотрения и подписания.

3.5.11. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма на возражения и возражений субъекта контроля, рассматривает их, подписывает письмо на возражения и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения от заведующего сектором подписанного письма на возражения и возражения субъекта контроля:

- регистрирует письмо;
- направляет один экземпляр письма в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой экземпляр письма с возражениями субъекта контроля приобщает к акту проверки, хранящемуся в деле сектора.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта контроля

Выдача предписания об устранении нарушений требований Законодательства

3.6.1. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований законодательства является выявленное при проверке, проведенной должностными лицами сектора нарушение субъектом контроля законодательства при организации и проведении лотерей.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области при организации и проведении лотерей одновременно с актом проверки:

- подготавливает в 2 экземплярах предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства при организации и проведении лотерей (приложение № 6) с указанием срока для устранения выявленных нарушений;
- передает проект предписания и письма заведующему сектором для рассмотрения и подписания.

3.6.3. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня рассматривает проект предписания, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в день получения подписанного предписания и письма:

- регистрирует предписание и письмо;

- изготавливает копию предписания;
- направляет в адрес субъекта контроля предписание почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает предписание лично уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку о вручении в день его обращения, предварительно уведомив его по телефону о необходимости получения предписания.

Рассмотрение ходатайства о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания

3.6.5. При поступлении в сектор письменного ходатайства субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в течение 1 рабочего дня регистрирует его и передает его заведующему сектором для рассмотрения.

3.6.6. Заведующий сектором, получив письмо субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в течение 1 рабочего дня в соответствии с визой заведующего сектором передает письмо субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней со дня получения:

- рассматривает мотивированное обоснование субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;
- по результатам рассмотрения подготавливает в 2 экземплярах проект письма о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания;
- передает проект письма о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания с приложенным ходатайством субъекта контроля через

должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, на подпись заведующему сектором.

3.6.9. Заведующий сектором, получив проект письма о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.6.10. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, получив подписанное письмо о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, в течение 1 рабочего дня со дня получения:

- регистрирует письмо о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения предписания;
- направляет один экземпляр письма субъекту контроля почтой либо факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

Рассмотрение ответа субъекта контроля по результатам выполнения выданного сектором предписания

3.6.11. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в течение 1 рабочего дня со дня получения отчета субъекта контроля с документами о выполнении выданного сектором предписания регистрирует отчет.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации отчета субъекта контроля проводит анализ представленных документов и по его итогам в течение 2 рабочих дней со дня завершения анализа либо по истечении срока представления отчета об устранении нарушений:

- снимает с контроля выполнение предписания, в случае если отчет и документы, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений, подтверждают факт исполнения предписания;

- подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по исполнению предписания, в случае если отчет и документы, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений, не подтверждают факт исполнения предписания, а также в случае непредставления субъектом контроля в установленный срок отчета и документов, подтверждающих исполнение предписания;

- передает проект распоряжения заведующему сектором.

3.6.13. Заведующий сектором в течение 2 рабочих дней рассматривает проект распоряжения, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.6.14. В случае неисполнения предписания по устранению нарушений субъектом контроля требований действующего законодательства, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, подготавливает проект письма в органы, которые уполномочены рассматривать дело об административном правонарушении, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением должностными лицами Сектора, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением муниципальной функции, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на основании поступившего обращения на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за проведение муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по распоряжению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения документов, предоставляемых субъектами контроля для проверки; полноту и правильность составления распоряжений;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.1.5. Глава Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в 10-дневный срок со дня принятия таких мер, должностное лицо, проводившее проверку, сообщает

в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3.2. Заявители, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес сектора с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

В тридцатидневный срок со дня поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения от заявителей, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о проведении внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для исполнения муниципальной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, 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.

Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного

ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках проведения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

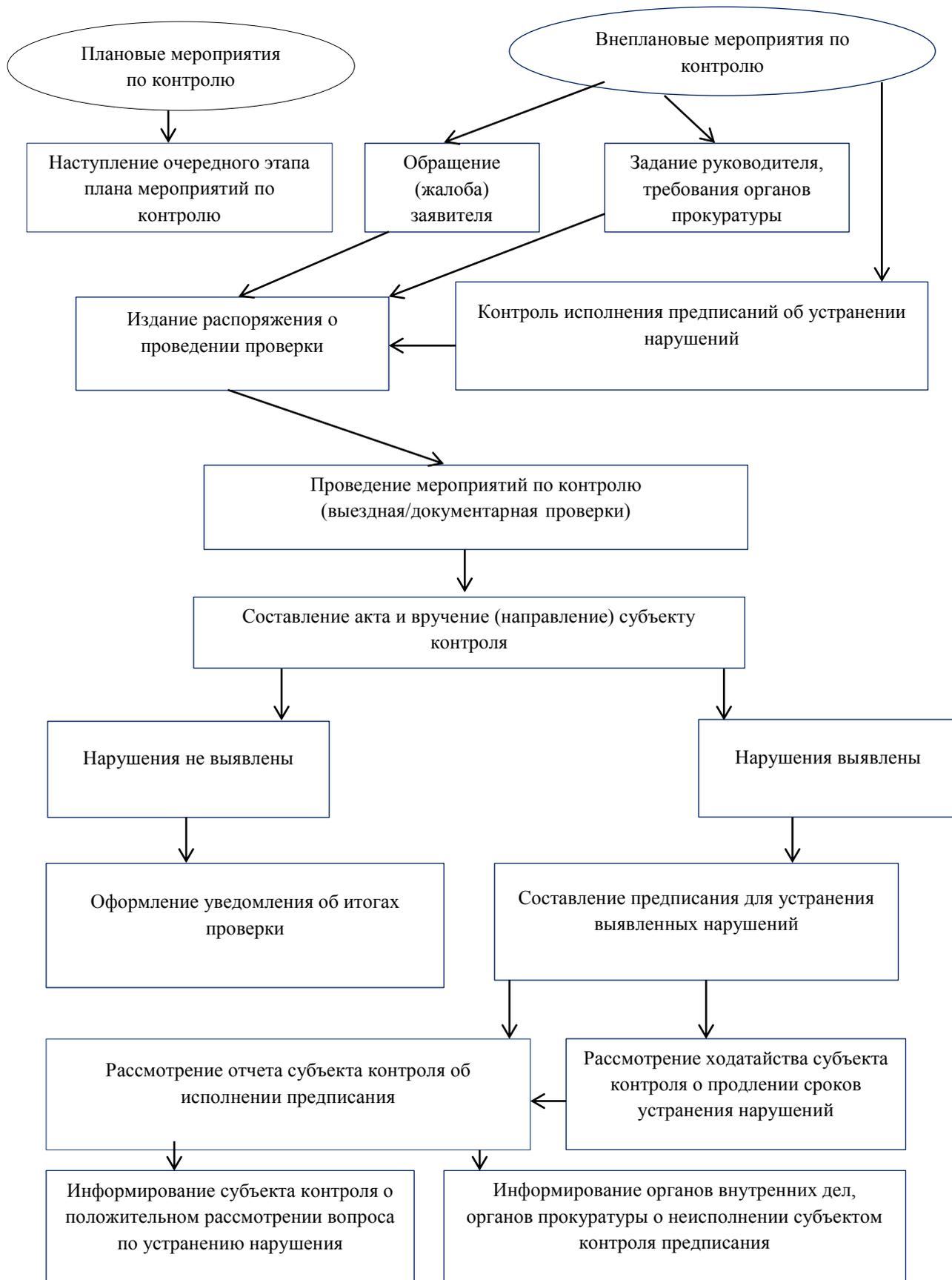
5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться

в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной функции





**АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

Сектор организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

№ _____
на № _____ от _____

*О проведении мероприятий по контролю
в форме (выездной/камеральной) проверки*

В соответствии с распоряжением заведующего сектором организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной от _____ № _____ в период с _____ по _____ в _____ (полное наименование субъекта контроля)

будет проведено плановое (внеплановое) мероприятие по контролю в форме (выездной, документарной) проверки с целью проведения проверки:

Прошу Вас предоставить комиссии (проверяющему) по проверке все необходимые материалы и документы в соответствии с распоряжением (прилагается).

Заведующий сектором
организационно-правовой
работы

Приложение № 2
к Административному регламенту

(полное наименование субъекта контроля,
место нахождения)

Приложение № 3
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Сектор организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

(полное наименование субъекта контроля,
место нахождения)

О предоставлении документов

ЗАПРОС
о представлении документов для проведения
документарной проверки

В соответствии с распоряжением заведующего сектором организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной от _____ № _____ в период с _____ по _____ проводится документарная проверка

(указать предмет проверки)

Прошу предоставить в срок до _____ в сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной заверенные копии следующих документов:

Приложение: копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Заведующий сектором
организационно-правовой
работы

Приложение № 4
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Сектор организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

(полное наименование субъекта контроля,
место нахождения)

О предоставлении документов

ЗАПРОС
о представлении дополнительных материалов для проведения
документарной проверки

В связи с тем, что сведения представленные _____
(субъект контроля)

не позволяют оценить исполнение требований, установленных в законодательстве в сфере организации и проведении муниципальных лотерей, в дополнение к запросу от _____ № _____ прошу представить в сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной в течение 10 рабочих дней с момента получения настоящего запроса следующие документы:

Приложение: копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Заведующий сектором
организационно-правовой
работы

Приложение № 5
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Сектор организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

(полное наименование субъекта контроля,
место нахождения)

ЗАПРОС
о предоставлении пояснений при проведении
документарной проверки

В ходе проведения документарной проверки комиссией (проверяющим) были выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, имеющимся в секторе организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной и (или) полученным в ходе документарной проверки:

В связи с этим прошу предоставить в течение 10 рабочих дней с момента получения настоящего запроса пояснения по данным фактам.

Заведующий сектором
организационно-правовой
работы



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Сектор организационно - правовой работы

пл. Жертв Интервенции, 1,
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37
e-mail: admzato@gremih.mels.ru

(полное наименование субъекта контроля,
место нахождения)

ПРЕДПИСАНИЕ **об устранении нарушений**

В соответствии с распоряжением сектора организационно-правовой работы
Администрации ЗАТО г. Островной от _____ № ____ « _____
_____ » В

_____ (наименование проверяемого субъекта контроля)
была проведена (выездная, документарная) проверка _____

_____ (указать предмет проверки)
В ходе (выездной, документарной) проверки были выявлены следующие
нарушения: _____

_____ (акт о результатах (камеральной, выездной) проверки от «__» _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и
устранении нарушений, выявленных в ходе (выездной, документарной) проверки,
с приложением копий подтверждающих документов.

Заведующий сектором
организационно-правовой
работы

Приложение № 7
к Административному регламенту

Администрация ЗАТО г. Островной
Мурманской области

от _____
(данные о гражданине: фамилия, имя, отчество,

телефон, которым подается обращение (жалоба),

либо юридического лица, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Содержательная характеристика обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются.

Подпись заявителя
