

Российская Федерация
Администрация Ветютневское сельское поселение
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 37

от 20 марта 2013 г

Об утверждении Положения о
порядке осуществления муниципального
контроля за использованием и сохранностью
муниципального жилищного фонда
и соответствием жилых помещений
установленным санитарным и
техническим правилам и нормам на
территории Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и Уставом Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием муниципальных жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам на территории Ветютневского сельского поселения, приложения.
2. Постановление опубликовать в газете «Фроловские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (www.vetyut-adm34.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Карасеву Н.Ю.

Глава Ветютневского
сельского поселения

А.А. Матвеев

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам в Ветютневском сельском поселении Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом Ветютневского сельского поселения Фроловского района Волгоградской области и определяет требования по осуществлению контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного

фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления контроля за сохранностью и использованием муниципального жилищного фонда, наделяет должностных лиц Ветютневского сельского поселения полномочиями по осуществлению контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядка передачи материалов проверок в специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный контроль за сохранностью и использованием жилищного фонда, порядок рассмотрения результатов проверки соблюдения установленного законодательством порядка.

3. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Ветютневскому сельскому поселению Фроловского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам в Ветютневском сельском поселении Фроловского муниципального района Волгоградской области осуществляет Комиссия по жилищному контролю при администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее администрация Ветютневского сельского поселения).

5. Мероприятие по муниципальному жилищному контролю - совокупность действий лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, должностных лиц Ветютневского сельского поселения, связанных с проведением проверки выполнения физическим лицом, юридическим лицом, должностным лицом обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных нормативными правовыми актами, соответствию жилых помещений муниципального жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, осуществлением необходимых исследований, экспертиз, оформления результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю.

2. Задачи и цели муниципального жилищного контроля

1. Целями муниципального жилищного контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения.

3. Основными задачами муниципального жилищного контроля является работа по выявлению нарушений использования и сохранности муниципального жилищного фонда – выявление случаев самовольной перепланировки и(или) переустройства жилых помещений, их порчи, ненадлежащего санитарного состояния жилых помещений, использования жилых помещений не по назначению, а также соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

2. Функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам в Ветютневском сельском поселении

1. В рамках реализации полномочий по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам выполняются следующие функции:

1) обеспечение прав и законных интересов граждан при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг;

2) соблюдение правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) соответствие жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства;

4) осуществление контроля за техническим состоянием жилищного фонда, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

5) осуществление контроля за санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда и придомовых территорий;

6) осуществление контроля за выполнением мероприятий по подготовке к сезонной эксплуатации, проведением текущего ремонта жилого помещения;

7) осуществление контроля за соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;

8) осуществление контроля за соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями;

9) осуществление контроля за наличием и соблюдением условий договоров между собственниками, производителями услуг и потребителями;

10) осуществление контроля за проведением конкурсов на обслуживание и капитальный ремонт домов муниципального жилищного фонда;

11) осуществление контроля за выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения;

12) анализ отчетных, статистических данных, результатов проверок и других информационных материалов и на их основе подготовка предложений по осуществлению контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

2. Функция контроля исполняется Комиссией по муниципальному жилищному контролю, утвержденной администрацией Ветютневского сельского поселения (далее - комиссия).

3. В состав Комиссии входят депутаты Совета депутатов Ветютневского сельского поселения, специалисты предприятия МП «Ветютневское», иные лица при необходимости.

4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Ветютневского сельского поселения.

5. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с территориальным органом Государственной жилищной инспекции Волгоградской области, прокуратурой, природоохранными, правоохранительными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими государственный контроль и надзор, определяется соответствующими соглашениями.

3. Требования к муниципальному контролю за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам в сельском поселении

1. Муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам осуществляется путем проведения проверок и включает в себя следующие процедуры:

1) Принятие решения о проведении проверки.

2) Проведение проверки.

3) Оформление результатов проверки путем составления акта проверки.

4) Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Срок проверки, включая подготовку проекта ответа, не может превышать двадцати рабочих дней. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен в случаях:

1) связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз;

2) необходимости изучения значительного объема проверяемой информации;

3) непредставления проверяемым юридическим лицом и иными организациями документов в установленный срок;

4) необходимости запроса и изучения дополнительных документов и материалов, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Проверки осуществляются в отношении:

1) управляющей организации;

2) арендаторов нежилых помещений в многоквартирных домах;

3) ресурсоснабжающих организаций;

4) физических лиц – нанимателей, которым предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

4. Результатами исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства являются:

1) подготовка и направление документов в территориальный орган Государственной жилищной инспекции Волгоградской области, органы внутренних дел, прокуратуру для принятия мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

2) подготовка предложений для выделения средств из бюджета Ветютневского сельского поселения для выполнения мероприятий по сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

3) письменный или устный ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, с учетом принятых мер.

4. Организация мероприятий по муниципальному жилищному контролю

1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю проводятся на основании утвержденного Главой Ветютневского сельского поселения плана-графика проведения проверок муниципального жилищного фонда при плановых проверках, на основании Постановления Главы сельского поселения - в случае внеплановых проверок.

2. Продолжительность мероприятий по муниципальному жилищному контролю (далее – контроль) не должна превышать один месяц.

В исключительных случаях на основании мотивированного предложения Комиссии, срок проведения мероприятия может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3. Мероприятия по контролю включают в себя проверку соблюдения обязательных требований нормативных правовых актов по:

- надлежащему использованию жилищного фонда и придомовых территорий;

- надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;

- надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда;

- соблюдению правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями.

4. Мероприятия по контролю подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановое мероприятие по контролю - совокупность действий лиц, уполномоченных на осуществление контроля за муниципальным жилищным фондом, связанных с проведением плановой проверки, на основании плана-графика, выполнения обязательных требований, с осуществлением необходимых исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и с принятием мер по результатам проведения мероприятия по контролю.

Плановая проверка - проверка технического, санитарного состояния жилого здания или жилого помещения с учетом изменений, происходящих во времени, с целью выявления дефектов и повреждений элементов, конструкций, инженерного оборудования, внешнего благоустройства, а также эффективности их технической эксплуатации.

5. Внеплановой проверке, предметом которой является контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, подлежат жилые помещения при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений обязательных требований.

Внеплановые мероприятия по контролю проводятся Комиссией также в случаях:

- получения информации от физических, юридических лиц, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- возникновения угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества;

- обращения граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных физических, должностных, юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей), связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

6. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы местного самоуправления, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

7. Мероприятие по контролю проводится только теми лицами, которые уполномочены в соответствии с настоящим Положением на проведение мероприятий по жилищному контролю.

8. В отношении одного физического лица плановое мероприятие по контролю может быть проведено не более чем один раз в два года.

9. О проведении мероприятия по контролю физическому лицу направляется уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для своевременной явки на мероприятие по контролю и подготовки к нему.

10. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его представителя, и двух понятых.

11. В случае необходимости применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

13. При выявлении в результате проведения мероприятий по контролю нарушений физическим лицом, юридическим лицом обязательных требований уполномоченные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждением, предотвращением возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, а также меры по привлечению физических, должностных, юридических лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности.

14. При обнаружении в ходе планового мероприятия по контролю нарушений обязательных требований физическое лицо, деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя подлежит дальнейшей внеплановой проверке, предметом которой является контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

1. По результатам плановых или внеплановых мероприятий по жилищному контролю оформляется акт установленной формы (приложение 1) в количестве не менее двух экземпляров.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;
- дата, номер постановления, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего мероприятие по контролю;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;
- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица, а также иных лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или сведения об отказе от подписи;
- подпись уполномоченного лица, осуществлявшего мероприятие по контролю.

2. В журнале учета мероприятий по контролю, который ведёт Комиссия, производится запись о проведении мероприятия по контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, дате, времени проведения мероприятия по контролю, правовых основаниях, целях, задачах, предмете мероприятия по контролю, выявленных нарушениях, выданных Комиссией предписаниях, сведения о направлении материалов в территориальный орган Государственной жилищной инспекции, составленных территориальным органом Государственной жилищной инспекции протоколах об административных правонарушениях, а также фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю, и его (их) подпись.

3. При выявлении в ходе выполнения мероприятия по контролю нарушений, Комиссия направляет нанимателям, допустившим нарушение,

указание об устранении нарушения установленной формы (приложение 3) с указанием срока устранения допущенных нарушений.

4. При не устранении выявленного в ходе выполнения мероприятия по контролю административного правонарушения, Комиссия направляет документы в территориальный орган Государственной жилищной инспекции для привлечения виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительные положения

1. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут ответственность за:

- соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

- соблюдение положений настоящего порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

- объективность и достоверность результатов проверок.

2. Контроль в форме учета информации о проведенных проверках осуществляется должностным лицом администрации Ветютневского сельского поселения, на которого возложена данная обязанность.

Приложение № 1

к постановлению администрации
от 20.03.2013 №37

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя от " __ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

-выполнение предписаний органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий:

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

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства;

-по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью и должность должностного лица,
непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2
к постановлению администрации
от 20.03.2013 №37

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество	Наименование , адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуальн	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственн ого контроля (надзора) осуществляю
--	--	---	---	--	---

индивидуального предпринимателя	ого предпринимателя		проверки		щего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение №3
к постановлению администрации
от 20.03.2013 №37

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

" ____ " _____ 20__ г. _____

(место составления)

На основании статьи 20 и пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

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)
(подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

Дата

Приложение № 4

к постановлению администрации
от 20.03.2013 № 37

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность

по

адресу:

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество

(подпись)

М.П. Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5

к постановлению администрации
от 20.03.2013 № 37

(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, имена, 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)

Приложение № 6
к постановлению администрации
от 20.03.2013 №37

ЖУРНАЛ

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

МП

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	_____
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	_____
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	_____
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	_____
5	Цель, задачи и предмет проверки	_____
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о	_____

согласовании проведения
проверки

- 7 Дата и номер акта,
составленного по результатам
проверки, дата его вручения
представителю юридического
лица, индивидуальному
предпринимателю
-
- 8 Выявленные нарушения
обязательных требований
(указываются содержание
выявленного нарушения со
ссылкой на положение
нормативного правового акта,
которым установлено
нарушенное требование,
допустившее его лицо)
-
- 9 Дата, номер и содержание
выданного предписания об
устранении выявленных
нарушений
-
- 10 Фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется),
должность должностного лица
(должностных лиц),
проводящего(их) проверку
-
- 11 Фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется),
должности экспертов,
представителей экспертных
организаций, привлеченных к
проведению проверки
-
- 12 Подпись должностного лица
(лиц), проводившего проверку
-

Российская Федерация
Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №38

от 20 марта 2013 г

Об утверждении административного
регламента по осуществлению
муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей
на территории Ветютневского сельского
поселения Фроловского муниципального района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 11.11.2003 года № 138-ФЗ "О лотереях", Уставом Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Н.Ю.Карасеву.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Фроловские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ветютневского сельского

поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области
([www.vetyut-adm 34. ru](http://www.vetyut-adm34.ru))

Глава Ветютневского
сельского поселения

А.А. Матвеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
от 20.03.2013 г. №38

Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского
района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – муниципальный контроль) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ "О лотереях", Уставом Ветютневского сельского поселения Фроловского района, и другими нормативными правовыми актами, регулирующими сферу проведения муниципальных лотерей на территории поселения.

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей заинтересованные лица обращаются в администрацию Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района .

Местонахождение администрации Ветютневского сельского поселения – 403520 Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х. Ветютнев. , Телефон 57775, факс: 8(84465) 5-77-75.

Режим работы администрации Ветютневского сельского поселения: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Регламент определяет:

- 1) порядок организации и проведения проверок;
- 2) сроки проведения проверок;
- 3) порядок оформления результатов проверок;
- 4) принятие решений по результатам проверок.

1.5. 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 (далее - обязательные требования).

1.6. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки всеми юридическими лицами и их руководителями.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1.7. Типовые формы распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, а также типовая форма журнала учета проверок юридического лица, проводимых, органам муниципального контроля утверждены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8. Финансирование деятельности по муниципальному контролю осуществляется из местного бюджета (бюджета Ветютневского сельского

поселения Фроловского муниципального района) в порядке, определенном бюджетным законодательством.

2. Принципы муниципального контроля

2.1. Принципами осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее по тексту муниципального контроля) являются:

1) доступность и открытость для юридических лиц нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по соблюдению прав и законных интересов государства, муниципальных образований, юридических лиц при осуществлении муниципального контроля;

2) соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции уполномоченных органов, осуществляющих муниципальный контроль;

3) учет мероприятий по муниципальному контролю, проводимых уполномоченными органами, осуществляющими муниципальный контроль;

4) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, нарушающих порядок проведения муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, установлен настоящим Регламентом.

3. Компетенция органа муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль осуществляют уполномоченные лица администрации Ветютневского сельского поселения, которые являются муниципальными служащими (далее по тексту - инспекторы) и имеют удостоверения, выданные Ветютневским сельским поселением Фроловского района, форма которого утверждена Постановлением Администрации Ветютневского сельского поселения от 22.02.2013 № 25. Инспекторы по осуществлению муниципального контроля в пределах своей компетенции осуществляют муниципальный контроль за:

1) за целевым использованием выручки от проведения лотерей;

2) исполнением выданных инспекторами предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по проведению организаторами муниципальной лотереи и устранению нарушений в данной области;

3) иными действиями (бездействиями) юридических лиц при проведении муниципальной лотереи.

4. Права, обязанности и ответственность инспекторов по осуществлению муниципального контроля

4.1. Инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, имеют право:

1) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

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

4) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Инспекторы обязаны:

1) выявлять, пресекать и предотвращать правонарушения связанные с проведением муниципальных лотерей;

2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

3) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений;

4) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании проведение муниципальных лотерей и принимать соответствующие меры;

5) выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

6) разъяснять лицам, виновным в совершении правонарушений, их права и обязанности;

7) руководствоваться при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

4.3. Инспекторы, осуществляющие муниципальный контроль, за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на них обязанностей, ненадлежащее принятие (непринятие) мер в отношении нарушителей законодательства, необъективность и недостоверность результатов проводимых ими проверок и составленных на основании проверок актов с недостоверными сведениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Убытки, причиненные организаторами неправомерными действиями инспекторов, возмещаются в порядке, установленном законодательством.

5. Права и обязанности организаторов, проводящих муниципальные лотереи

5.1. Организаторы имеют право:

- 1) присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами;
- 2) давать объяснения по факту выявленного нарушения законодательства;
- 3) знакомиться с результатами проверки;
- 4) обжаловать действия инспекторов в установленном законом порядке.

5.2. Организаторы обязаны:

- 1) по требованию инспекторов предъявлять для осуществления муниципального контроля документы, относящиеся к предмету проверки;
- 2) не препятствовать инспекторам при проведении проверок;
- 3) выполнять предписания об устранении правонарушения.

5.3. Организаторы за нарушение настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок осуществления муниципального контроля

6.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарной проверки и (или) выездной проверки при этом проверки могут быть двух видов: плановая и внеплановая проверка

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

6.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана.

6.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими контролирующими организациями, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

6.6. В срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством РФ, проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Фроловского района.

При поступлении из прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского района ежегодный план проведения плановых проверок.

6.7. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

6.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

6.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 6.10 настоящего раздела, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Фроловского района.

6.12. Мероприятия по муниципальному контролю проводятся на основании распоряжения администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

6.13. Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

6.14. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего раздела.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия руководителя юридического лица или замещающего его лица, при проведении проверки, путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

6.15. Перед началом проверки руководителю юридического лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителю разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

6.16. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его представителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

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

6.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении правонарушения в области проведения муниципальных лотерей, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его представителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

6.19. По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

6.20. Все акты проверки организаторов муниципальной лотереи и предписания об устранении правонарушения по результатам проводимых проверок вносятся в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального контроля.

6.21. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, составляет указанный протокол в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, который направляется в соответствующие органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

6.22. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо осуществляющее проверку и не уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, направляет материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц органов местного самоуправления, муниципального учреждения либо государственных органов, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения.

7. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

7.1. Для осуществления муниципального контроля должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, и территориальные органы государственного контроля уполномоченными федеральным органом исполнительной власти производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на организаторов, проводящих муниципальные лотереи, без проведения проверок совместно с заинтересованными органами проводят мониторинг соблюдения законодательства.