**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 июля 2013 года № 26 пос.Октябрьский**

#  **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей"**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального образования постановляю:

 1.  Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» согласно приложению.

 2.  Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Комарова А.В.

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

## Глава Октябрьского

## муниципального образования Е.В.Тишина

Приложение

к Постановлению администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области

от 24 июля 2013 г. N 26

# Административный регламент"Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией Октябрьского муниципального образования (далее - администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

-Федеральный закон от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Парламентская газета" от 15 ноября 2003 г. N 212, "Российская газета" от 18 ноября 2003 г. N 234 (дополнительный выпуск), в Собрании законодательства Российской Федерации от 17 ноября 2003 г. N 46 (часть I) ст. 4434);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249);

- Федеральный законот 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст приказа опубликован в издании "Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

- приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст приказа опубликован в журнале "Законность", 2009, N 5);

- постановление правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля";

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

1.4. Администрация осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным закономот 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.5. Должностные лица администрации при проведении проверки 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 заверенной копии распоряжения администрации Октябрьского муниципального образования о проведении 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 в сфере организации и проведения лотерей, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений);

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

1.6. Должностные лица администрации 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 на основании распоряжения администрации Октябрьского муниципального образования (далее - Распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях", копии решения о согласовании проведения внеплановой 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;

- представлять 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, в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права юридических лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

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

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

- получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц администрации);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- направлять в администрацию указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней;

- предоставлять должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- предоставлять беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку уполномоченным лицам администрации, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

- в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами администрации нарушения обязательных требований;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказомМинистерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки по форме, утвержденной приказомМинистерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141;

- выдача организатору лотереи акта с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 412865, Саратовская область, Лысогорский район, пос.Октябрьский, ул.Почтовая, д.№ 3

Адрес электронной почты: ………………….

Телефон/факс: 3-81-21………………..

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Помещение администрации для исполнения муниципальной функции должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для исполнения муниципальной функции обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, исполняющих муниципальную функцию.

Для ожидания приема с обращениями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности получения консультации и оформления документов.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации, адрес официального сайта;

- график работы;

- номера кабинетов для обращения юридических лиц (заявителей);

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального образования в сети «Интернет» по адресу ………….. и на стендах в помещении администрации.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию (далее - должностные лица), в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2.3. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.2.4. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.3. Сведения о размере платы за услуги по организации муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки.

Срок исполнения муниципальной функции (с даты издания распоряжения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

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

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее - проверки);

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка акта по результатам проверки и ознакомление проверяемого лица с актом проверки.

3.2. Ответственным за исполнение административных процедур является администрация.

3.3. Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в [приложении](#sub_10100) к Регламенту.

3.4. Планирование проверок.

3.4.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (далее - план) и его согласование главой администрации Октябрьского муниципального образования;

- направление проекта плана в органы прокуратуры;

- доработку плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение плана распоряжением администрации Октябрьского муниципального образования ;

- направление в органы прокуратуры утвержденного плана.

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.4.3. В плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана и его согласование главой администрации Октябрьского муниципального образования- до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

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

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

- утверждение плана главой администрации Октябрьского муниципального образования, размещение на официальном сайтеадминистрации Октябрьского муниципального образования в сети «Интернет»;

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

3.4.5. Критерием издания Распоряжения об утверждении плана является доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного плана посредством его размещения на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального образования в сети «Интернет», что является способом фиксации данного результата.

3.5. Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание Распоряжения о проведении проверки;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является приближение срока проведения плановой проверки юридического лица в соответствии с утвержденным Планом.

3.5.2. Проект Распоряжения о проведении плановой проверки готовится согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.5.3. Исполнение административного действия по подготовке к проведению плановой проверки и его сроки:

- подготовка проекта Распоряжения о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись главе администрации Октябрьского муниципального образования - не более 10 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.4. Критерием принятия решения об издании Распоряжения является включение в План юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.5.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица о проведении плановой проверки фиксируется в установленном образце бланка почтового уведомления либо в распечатке выписки из журнала факсимильной связи. При вручении уведомления нарочно курьером фиксируется отметкой о получении (подписью) руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

3.6. Проведение плановых проверок.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Распоряжением (далее - уполномоченные лица);

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.6.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации.

3.6.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрация, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, администрация направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

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

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

3.6.8. Юридическое лицо, представляющее в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.6.7](#sub_13067)Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;

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

3.6.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии Распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.6.15. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является установление администрации после представленных юридическим лицом пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.6.16. По результатам проверки уполномоченные лица администрации, проводившие проверку, фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.7. Проведение внеплановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрации 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 администраций муниципальных образований, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие Распоряжения, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо правительства Саратовской области.

3.7.2. Исполнение административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки и его сроки:

- подготовка проекта Распоряжения, представление его на подпись главе администрации Октябрьского муниципального образования - не более 10 рабочих дней;

- направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленного по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии Распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.7.1](#sub_130712) Регламента, юридическое лицо уведомляется администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.7.1](#sub_130712) Регламента, может быть проведена администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предварительное уведомление юридического лица о проведении такой проверки не допускается.

3.7.5. Критерием издания Распоряжения являются основания, изложенные в [пункте 3.7.1](#sub_13071)Регламента.

3.7.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.6.5-3.6.18](#sub_13065) Регламента.

3.8. Подготовка акта по результатам проверки и ознакомление проверяемого лица с актом проверки.

3.8.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт согласно форме**,** утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения;

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

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

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

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

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

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

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

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Критерием составления акта является завершение проверки.

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению мероприятий по контролю.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется ответственным лицом за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц администрации, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Уполномоченные лица несут персональную ответственность за принятие ими решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции и Регламента, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

4.7. В ходе контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав проверяемого лица.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридическое лицо (организатор лотереи) (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых администрацией, его уполномоченными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципальной функции могут быть обжалованы:

- заместителю главы администрации Октябрьского муниципального образования

- главе администрации Октябрьского муниципального образования

 - иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

5.5 В жалобе в обязательном порядке указываются фамилия, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в письменной форме.

5.8 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в письменном виде заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ по результатам рассмотрения жалобы, направленный заявителю в установленные Регламентом сроки.

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.

Приложение

к [Регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Составление и утверждение │ │ Проведение внеплановых │

│ ежегодного Плана │ │ проверок │

└────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение администрации Октябрьского

 муниципального образования │

 │ о проведении плановой/внеплановой проверки │

 └─────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Уведомление юридического │ │ Согласование проведения │

│ лица о проведении │ │ внеплановой проверки │

│ плановой/внеплановой │ │ с органами прокуратуры │

│ проверки │ └──────────────┬──────────────┘

└────────────┬──────────────┘ │

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение плановой/внеплановой │

 │ (документарной, выездной) проверки │

 └──┬────────────┬──────────────────────────────┬───┘

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────┐┌──────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Оформление акта││ Составление │ │ Направление материалов о │

│проверки в двух││предписания об│ │ выявленных нарушениях │

│экземплярах ││ устранении │ │ обязательных требований в │

└───────┬───────┘│ выявленных │ │ уполномоченные органы │

 │ │ нарушений │ │ государственной власти для │

 │ │ обязательных │ │решения вопросов о возбуждении│

 │ │ требований │ │ дел об административных │

 │ └─────────┬────┘ │ правонарушениях или │

 ▼ ▼ │ уголовных дел по признакам │

┌───────────────┐┌──────────────┐ │ преступлений │

│ Вручение/ ││ Вручение/ │ └──────────────────────────────┘

│ направление ││ направление │

│ юридическому ││ юридическому │

│ лицу акта ││ лицу │

│ проверки ││ предписания │

└───────┬───────┘│об устранении│

 ▼ │ выявленных │

┌───────────────┐│ нарушений │

│ Направление ││ обязательных │

│ копии акта в ││ требований │

│ органы │└──────────────┘

│прокуратуры (в │

│ случае │

│ проведения │

│ внеплановой │

│ выездной │

│ проверки) │

└───────────────┘