АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **СИДЕЛЬКИНО**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Сиделькино

**от 31.05.2013 № 15**

Об утверждении административного регламента исполнения

 муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", 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", с Уставом сельского поселения Сиделькино администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par30) исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

 Сиделькино М.Н.Турлачев

Приложение

к Постановлению администрации

 сельского поселения Сиделькино

муниципального района

Челно-Вершинский

От 31.05.2013 №15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей" (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский (далее – орган муниципального контроля)в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 19.02.2009 N 8, 13; в "Российской газете" от 13.02.2009 N 25; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009 N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" ("Собрание законодательства РФ", 2003, N 46, ст. 4434);

- 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" ("Собрание законодательства РФ", 2004, N 28, ст. 2907);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.2002, N 26, ст. 2585);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915, Российская газета, N 85, 14.05.2009;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами

1.3. Регламент определяет:

порядок организации и проведения проверок;

сроки проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

принятие решений по результатам проверок.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 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 органа муниципального контроля имеют право:

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

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

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

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

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не 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 органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), 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. 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 органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

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

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

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

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

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

1.9. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

1.10. 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 этому лицу в порядке, указанном в [абзаце 3 пункта 1.9](#Par88) Регламента.

1.11. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

1.12. Результаты исполнения муниципальной функции и результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.14. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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

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

2. Порядок 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 сельского поселения Сиделькиномуниципального района Челно-Вершинский(далее - Администрация).

2.1.2. Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446851, Самарская область с. Сиделькино ул. Советская, 16.

2.1.3. Режим работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Порядок информирования по осуществлению муниципальной функции.

2.2.1. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.2.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий о порядке осуществления муниципальной функции.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципальной функции при письменном обращении гражданина в орган, осуществляющий муниципальную функцию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.2.5. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также на информационных стендах.

2.2.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, осуществляющих муниципальную функцию;

режим работы органов, осуществляющих муниципальную функцию;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

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

Муниципальная функция предоставляется на бесплатной основе.

2.4. Проверка проводится на основании постановления администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинскийо проведении проверки, которое подписывается главой сельского поселения. Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

2.5. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.6. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ и Регламентом.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции соответствуют срокам проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

- составление плана проведения проверок;

- информирование юридических лиц о дате и времени проведения проверок;

- проведение проверки;

- оформление акта проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- при необходимости получение заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, необходимых для составления акта проверки;

- при наличии фактов нарушения действующего законодательства, в результате которых предприятию был нанесен ущерб, материалы проверки направляются в прокуратуру для принятия мер прокурорского реагирования;

- порядок работы по обращениям граждан и юридических лиц;

- составление годового отчета по исполнению муниципальной функции.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного главой сельского поселения.

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

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Составление плана проведения проверок.

Специалист Администрации готовит проект графика проверок до 1 февраля текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является передача графика проверок на утверждение главе сельского поселения.

3.3.2. Постановление администрации об утверждении графика проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование юридических лиц о дате и времени проверок.

3.3.3. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля 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.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [абзаце 2 пункта 3.4.4](#Par165) Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в [абзаце 2 пункта 3.3](#Par165) Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы.

3.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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

3.3.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.10. При выездной проверке должностные лица органа муниципального контроля предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.11. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется в сроки, указанные в утвержденном графике проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

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 предоставлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением администрации сельского поселения.

4.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения контрольной функции.

Контрольная функция исполняется в соответствии с графиком проверок, утвержденным постановлением администрации.

4.4. Результат административной процедуры: оформленный надлежащим образом акт проверок.

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

Контроль за осуществлением плановых и внеплановых проверок осуществляется не реже 1 раза в год заместителем главы района по правовым вопросам.

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

Должностные лица несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением контрольной муниципальной функции.

Контроль осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы.

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме)

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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, действие (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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. 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 заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, 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, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение N 1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции "Муниципальный

контроль за проведением муниципальных лотерей"

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────┐

 │Создание комиссии по контролю│

 └───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Утверждение графика проверок │

 └───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Оформление акта проверки │

 │ в 2 экз. │

 └──┬──────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

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

│Вручение под подпись руководителю│ │При наличии нарушений документы│

│ проверяемого юридического лица │ │ направляются в прокуратуру │

│ одного экземпляра акта проверки │ │ │

└─────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘