**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за**

**проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании**

**Воловский район»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля», с п.35 статьи 14, статьей 17.1 Федерального

закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, с Федеральным законом от

11.11.2003г. №138-ФЗ «О лотереях», на основании статьи 35 Устава

муниципального образования Воловский район администрация

муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за

проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании

Воловский район» (приложение).

2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами

массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на

официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети

Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Признать утратившим силу постановление администрации

муниципального образования Воловский район от 03.10.2012 №738 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной

функции «Осуществление муниципального контроля за проведением

муниципальных лотерей».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Воловский район А. В. Свирин**

2

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 28.01.2013 №46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей в**

**муниципальном образовании Воловский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление**

**муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории**

**муниципального образования Воловский район» (далее - муниципальная функция).**

**1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация**

**муниципального образования Воловский район комитет экономики и**

**имущественных отношений (далее - Комитет).**

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение**

**муниципальной функции:**

**Гражданский кодекс Российской Федерации;**

**Федеральный закон от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях" (далее -**

**Федеральный закон N 138-ФЗ) ;**

**Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении**

**государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее -**

**Федеральный закон N 294-ФЗ);**

**Кодекс РФ об административных правонарушениях в Российской Федерации**

**Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах**

**организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

**Кодекс РФ об административных правонарушениях в Российской Федерации**

**Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30**

**апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите**

**прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении**

**государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ**

**N 141);**

**Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах**

**организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

**Кодекс РФ об административных правонарушениях в Российской Федерации**

**иные нормативные правовые акты, регулирующие вышеуказанные**

**правоотношения.**

**1.4. Муниципальная функция исполняется в отношении:**

**юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской**

**Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации и получивших в**

**соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О**

**лотереях» (далее – Закон № 138-ФЗ) право на проведение лотереи (далее –**

**организатор лотереи)**

**3**

**юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской**

**Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации, заключивших**

**договор (контракт) с организатором лотереи на проведение лотереи от его имени и**

**по его поручению и имеющих соответствующие технические средства (далее –**

**оператор лотереи).**

**1.5. Предметом муниципального контроля 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 в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные**

**требования).**

**1.6. Права и обязанности Комитета при осуществлении муниципального**

**контроля за проведением муниципальных лотерей.**

**1.6.1. Комитет при исполнении муниципальной функции имеют право:**

**запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов**

**от организаторов лотерей информацию и документы, необходимые в ходе**

**проведения проверки;**

**беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии**

**распоряжения главы администрации муниципального образования Воловский**

**район о назначении проверки посещать места проведения лотерей для**

**осуществления мероприятий по проверке соблюдения организатором лотереи**

**обязательных требований;**

**выдавать организаторам лотерей предписания об устранении выявленных**

**нарушений обязательных требований;**

**направлять должностным лицам органов исполнительной власти,**

**уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях,**

**материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, и принимать**

**меры по предотвращению таких нарушений;**

**направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями**

**обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по**

**признакам преступлений.**

**1.6.2. Комитет при исполнении муниципальной функции обязан:**

**своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,**

**выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;**

**соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные**

**интересы организатора лотереи;**

**проводить проверку на основании распоряжения главы администрации**

**муниципального образования Воловский район, о ее проведении в соответствии с**

**ее назначением;**

**проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,**

**выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии**

**распоряжения главы администрации муниципального образования Воловский**

**район, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N**

**294-ФЗ, копию 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;**

**4**

**предоставлять руководителю, иному должностному лицу или**

**уполномоченному представителю юридического лица, присутствующему 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, а также не допускать**

**необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических**

**лиц, индивидуальных предпринимателей;**

**доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании**

**юридическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской**

**Федерации;**

**соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом**

**№ 294-ФЗ;**

**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 настоящего административного регламента;**

**осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.**

**1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по муниципальному контролю.**

**1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный**

**представитель юридического лица имеют право:**

**непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать**

**объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;**

**получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету**

**проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-**

**ФЗ;**

**знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем**

**ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с**

**отдельными действиями должностных лиц, осуществляющими мероприятия по**

**муниципальному контролю;**

**обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой**

**нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в**

**административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации.**

**1.7.2. Юридическое лицо при осуществлении в отношении него мероприятий**

**по муниципальному контролю обязан:**

**предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку,**

**возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и**

**предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не**

**предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ**

**проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые**

**организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения,**

**5**

**сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом техническим**

**средствам и оборудованию;**

**обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или**

**уполномоченного представителя юридического лица;**

**своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.**

**1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются**

**предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в**

**области организации и проведения лотерей.**

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

**Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется**

**должностными лицами администрации муниципального образования Воловский**

**район любым лицам:**

**при непосредственном обращении в администрацию муниципального**

**образования Воловский район, расположенную по адресу: 301570, Тульская**

**область, п. Волово, улица Ленина 48.**

**Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в**

**себя размещение данного Административного регламента на информационных**

**стендах администрации;**

**по письменным обращениям, направленным в администрацию**

**муниципального образования Воловский район;**

**по телефонам:**

**- председатель комитета: (48768) 2-18-59**

**- специалист комитета экономики (48768) 2-10-04**

**2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам**

**исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной**

**функции путем обращения в администрацию лично, по телефону, посредством**

**информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в письменном**

**виде почтой, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.1 настоящего**

**административного регламента.**

**Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам**

**предоставления муниципальной функции осуществляется уполномоченными**

**должностными лицами.**

**Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа**

**на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием**

**должности, Ф.И.О., номера телефона исполнителя в течение 15 дней со дня**

**регистрации письменного обращения.**

**2.1.3. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1**

**настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте**

**муниципального образования Воловский район в информационно-**

**коммуникационной сети Интернет.**

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

**Срок проведения каждой из проверок организатора лотереи (документарной и**

**выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.**

**6**

**В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения**

**сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и**

**расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц,**

**проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой**

**проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования**

**Воловский район, но не более чем на двадцать рабочих дней.**

**2.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки.**

**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 три**

**рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.**

**Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их**

**устранения выдается одновременно с актом проверки.**

**Материалы о нарушениях, выявленных в ходе проверки, направляются в**

**органы полиции для привлечения виновных лиц к административной**

**ответственности, в течение двух рабочих дней со дня выявления.**

**Подготовка и направление (подача) в суд заявлений об отзыве выданного**

**организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и об отзыве действия**

**стимулирующей лотереи осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней в**

**соответствии с пунктами 3.8.4, 3.8.5 настоящего Административного регламента.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**электронной форме.**

**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;**

**- подготовка к проведению плановых проверок соблюдения юридическими**

**лицами обязательных требований в области организации и проведения**

**муниципальных лотерей (далее по тексту – плановые проверки);**

**- проведение плановых проверок;**

**- подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения**

**юридическими лицами обязательных требований в области организации и**

**проведения муниципальных лотерей (далее по тексту – внеплановые проверки);**

**- проведение внеплановых проверок;**

**- оформление результатов проверок;**

**- принятие по результатам проверок мер, предусмотренных**

**законодательством Российской Федерации.**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к**

**настоящему административному регламенту.**

**3.2. Планирование проверок соблюдения юридическими лицами**

**обязательных требований в области организации и проведения**

**муниципальных лотерей:**

**7**

**3.2.1. Ежегодно администрация разрабатывает план проведения плановых**

**проверок юридических лиц (далее по тексту – план проведения плановых**

**проверок), который утверждается главой администрации муниципального**

**образования Воловский район (далее – глава администрации).**

**3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план**

**проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:**

**1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;**

**2) окончания проведения последней плановой проверки.**

**3.2.3. Планирование проверок включает в себя:**

**- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;**

**- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган**

**прокуратуры;**

**- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения**

**предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);**

**- утверждение плана проведения плановых проверок главой администрации;**

**- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения**

**плановых проверок.**

**3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц**

**(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и**

**индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:**

**1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств,**

**обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества**

**индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым**

**проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств,**

**обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных**

**предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;**

**2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;**

**3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;**

**4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих**

**конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами**

**муниципального контроля совместно указываются наименования всех**

**участвующих в такой проверке органов.**

**3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию**

**проверок составляет:**

**- подготовка проекта плана проведения плановых проверок - до 15 августа**

**года, предшествующего году проведения плановых проверок;**

**- направление проекта плана проведения плановых проверок в органы**

**прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения**

**плановых проверок;**

**- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных**

**плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения**

**плановых проверок (в случае их поступления);**

**- представление плана проведения плановых проверок на утверждение главе**

**администрации - 3 рабочих дня;**

**- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения**

**плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения**

**плановых проверок.**

**8**

**3.2.6. Результатом планирования проверок является ежегодный план**

**проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации**

**муниципального образования Воловский район.**

**3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до**

**сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном**

**сайте муниципального образования Воловский район в информационно-**

**телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.**

**3.3. Подготовка к проведению плановых проверок:**

**3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:**

**- подготовку проекта распоряжения главы администрации муниципального**

**образования Воловский район о проведении плановой проверки;**

**- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на**

**подпись главы администрации;**

**- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2 к**

**настоящему административному регламенту.**

**3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой**

**проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки,**

**утвержденная приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009**

**№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении**

**государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».**

**3.3.3. В проекте распоряжения главы администрации муниципального**

**образования Воловский район о проведении плановой проверки указываются:**

**1) наименование органа муниципального контроля;**

**2) фамилии, имена, отчества, должностных лиц, уполномоченных на**

**проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов,**

**представителей экспертных организаций;**

**3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество**

**индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места**

**нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных**

**структурных подразделений) или места жительства индивидуальных**

**предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;**

**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**

**осуществлению муниципального контроля;**

**8) перечень документов, представление которых юридическим лицом,**

**индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач**

**проведения проверки;**

**9) даты начала и окончания проведения проверки.**

**9**

**3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к**

**проведению плановой проверки составляет:**

**- подготовка проекта распоряжения главы администрации муниципального**

**образовании Воловский район о проведении плановой проверки - 7 рабочих дней;**

**- предоставление распоряжения о проведении плановой проверки на подпись**

**главе администрации муниципального образовании Воловский район –2 рабочих**

**дня;**

**- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не**

**позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки**

**посредством направления копии распоряжения главы администрации**

**муниципального образовании Воловский район о начале проведения плановой**

**проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным**

**доступным способом (факсом, нарочным).**

**3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является**

**подписание главой администрации муниципального образовании Воловский район**

**распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица**

**о проведении плановой проверки.**

**3.4. Проведение плановых проверок**

**3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является**

**распоряжение главы администрации муниципального образовании Воловский**

**район о проведении плановой проверки.**

**3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным**

**лицом или должностными лицами, указанным в распоряжении о проведении**

**плановой проверки.**

**3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о**

**проведении проверки.**

**3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и**

**(или) выездной.**

**3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения**

**администрации.**

**3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или**

**должностные лица администрации рассматривают документы юридического лица,**

**имеющиеся в распоряжении администрации.**

**3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,**

**имеющихся в распоряжении администрации, 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 главы администрации**

**муниципального образовании Воловский район о проведении документарной**

**проверки.**

**Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов,**

**представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством**

**Российской Федерации.**

**3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и**

**(или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо**

**10**

**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.**

**3.4.9. Юридическое лицо, представляющее в администрацию пояснения**

**относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных**

**документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.8 пункта**

**3 настоящего административного регламента сведений, вправе представить**

**дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность**

**ранее представленных документов.**

**3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку,**

**обязано 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**

**требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное**

**лицо администрации вправе провести выездную проверку.**

**3.4.11. 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 муниципального контроля.**

**3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического**

**лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.**

**3.4.13. 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.**

**3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного**

**удостоверения должностными лицами администрации и обязательного**

**ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с**

**распоряжением главы администрации муниципального образования Воловский**

**район о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную**

**проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной**

**проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,**

**представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со**

**сроками и с условиями ее проведения.**

**3.4.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный**

**представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам**

**администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с**

**документами, связанными с целями, задачами, основаниями проведения выездной**

**проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,**

**представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со**

**сроками и с условиями ее проведения.**

**11**

**3.4.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный**

**представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам**

**администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с**

**документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в**

**случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной**

**проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку**

**должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей**

**экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при**

**осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к**

**используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.**

**3.4.17. Администрация привлекает 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 являющиеся аффилированными лицами**

**проверяемых лиц.**

**3.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению каждой**

**из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать**

**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**

**департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения**

**выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, 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 шестьдесят рабочих дней.**

**3.4.19. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе**

**руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя**

**юридического лица, должностные лица администрации обязаны ознакомить**

**подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.**

**3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок.**

**3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:**

**1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного**

**администрацией предписания об устранении выявленного нарушения**

**обязательных требований;**

**2) поступление в администрацию муниципального образования Воловский**

**район обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных**

**предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного**

**12**

**самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений**

**обязательных требований;**

**3) наличие распоряжения главы администрации муниципального образования**

**Воловский район о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с**

**поручением Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного**

**органа государственной власти субъекта Российской Федерации.**

**3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и**

**(или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5 – 3.4.19**

**настоящего административного регламента.**

**3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:**

**- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе**

**индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов**

**местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в**

**подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;**

**- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного**

**самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о**

**фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного**

**регламента;**

**- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;**

**- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки**

**на подпись главе администрации;**

**- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с**

**органом прокуратуры;**

**- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для**

**направления юридическому лицу;**

**- направление уведомления о проведении внеплановой проверки**

**юридическому лицу.**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 3 к**

**настоящему административному регламенту.**

**3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,**

**обратившееся в администрацию муниципального образования Воловский район, а**

**также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в**

**подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не могут**

**служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем**

**обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.**

**О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой**

**выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта**

**3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется**

**администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения**

**любым доступным способом.**

**3.5.5. Предварительное уведомление юридического лица о проведении**

**внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта**

**3.5.1 настоящего административного регламента, не допускается.**

**3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть**

**проведена по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 настоящего**

**административного регламента, администрации после согласования с органом**

**прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.**

**13**

**3.5.7. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, используется типовая форма заявления о согласовании**

**администрацией с органом прокуратуры, утвержденная приказом**

**Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации**

**положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и**

**индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного**

**контроля (надзора) и муниципального контроля».**

**3.5.8. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом**

**прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а**

**также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой**

**выездной проверки устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской**

**Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008**

**№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального**

**контроля».**

**3.5.9. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте**

**2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, может быть проведена**

**администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении**

**мероприятий по контролю посредством направления документов,**

**предусмотренных пунктами 3.5.7 и 3.5.8 настоящего административного**

**регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.**

**3.5.10. Срок исполнения административного действия по подготовке к**

**проведению внеплановой проверки составляет:**

**- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе**

**индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов**

**местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в**

**подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента –2 рабочих**

**дня;**

**- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц,**

**индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного**

**самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о**

**фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного**

**регламента - 1 рабочий день;**

**- подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки – 3**

**рабочих дня;**

**- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки**

**на подпись главе администрации –1 рабочий день;**

**- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с**

**органом прокуратуры –3 рабочих дня;**

**- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для**

**направления юридическому лицу – 1 рабочий день;**

**- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц за**

**исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой**

**указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, - в**

**течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.**

**3.5.11. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной**

**проверки юридического лица в целях согласования ее проведения администрация**

**представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о**

**14**

**вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной**

**цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности**

**юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной**

**проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении**

**внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения,**

**послужившие основанием ее проведения.**

**3.5.12. Результатом исполнения административного действия является:**

**- подписание распоряжения главой администрации о проведении внеплановой**

**проверки;**

**- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной**

**проверки юридического лица;**

**- уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки;**

**- подписание главой администрации ответа (письма) обратившемуся лицу.**

**3.6. Проведение внеплановых проверок**

**3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является**

**распоряжение главы администрации муниципального образования Воловский**

**район о проведении внеплановой проверки.**

**3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только**

**должностным лицом или должностными лицами администрации, указанным в**

**распоряжении главы администрации муниципального образования Воловский**

**район о проведении внеплановой проверки.**

**3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о**

**проведении проверки.**

**3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и**

**(или) выездной проверки в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего**

**административного регламента.**

**3.6.5. Срок исполнения административного действия по проведению**

**внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.**

**3.7. Порядок оформления результатов проверок**

**3.7.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами**

**администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по**

**установленной форме в двух экземплярах.**

**3.7.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом**

**Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации**

**положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и**

**индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного**

**контроля (надзора) и муниципального контроля».**

**3.7.3. В акте проверки 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;**

**15**

**5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и**

**отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и**

**должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного**

**представителя юридического лица, уполномоченного представителя**

**индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного**

**представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их**

**подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в**

**журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности**

**внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя указанного журнала;**

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

**3.7.4. 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.**

**3.7.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в**

**двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается**

**руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю**

**юридического лица 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 администрации муниципального образования Воловский район.**

**3.7.6. 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.**

**3.7.7. 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.**

**16**

**3.7.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица,**

**должностными лицами администрации 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.**

**3.7.9. Результатом исполнения административного действия является:**

**- оформление акта проверки в двух экземплярах;**

**- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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) - в течение 5 рабочих дней со дня составления**

**акта.**

**3.8. Принятие по результатам проверок мер, предусмотренных**

**законодательством Российской Федерации**

**3.8.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных**

**требований администрация выдает юридическому лицу предписание в случае**

**нарушения организатором лотереи следующих условий:**

**1) представление организатором лотереи в указанный уполномоченный орган**

**неполной или недостоверной информации;**

**2) неисполнение организатором лотереи решения указанного**

**уполномоченного органа об устранении организатором лотереи выявленного**

**нарушения в установленный срок.**

**В предписании указывается срок устранения юридическим лицом нарушений,**

**повлекших за собой выдачу предписания. Указанный срок не может превышать 30**

**дней со дня получения предписания юридическим лицом.**

**3.8.2. Проект предписания готовится должностным лицом администрации в**

**течение 5 дней со дня выявления нарушений. Один экземпляр предписания**

**направляется юридическому лицу в течение пяти дней с даты вынесения данного**

**предписания, второй экземпляр помещается в дело.**

**3.8.3. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку,**

**осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.**

**Юридическое лицо обязано уведомить администрацию об устранении**

**нарушений, повлекших за собой выдачу предписания.**

**3.8.4. Администрация муниципального образования Воловский район вправе**

**обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи**

**разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о**

**приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в**

**законную силу решения суда в случае неоднократного или грубого невыполнения**

**17**

**организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении**

**следующих нарушений:**

**1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;**

**2) нарушение организатором лотереи требований Закона № 138-ФЗ и условий**

**лотереи;**

**3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей**

**10 Закона № 138-ФЗ.**

**3.8.5. В случае нарушения организатором стимулирующей лотереи условий**

**лотереи, требований действующего законодательства Российской Федерации,**

**представления организатором лотереи в Администрацию неполной или**

**недостоверной информации Администрация вправе обратиться в суд с заявлением**

**об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением**

**решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в**

**законную силу решения суда.**

**3.8.6. Должностным лицом Администрации, проводившим проверку, в**

**течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований, определенных**

**пунктами 3.8.4, 3.8.5 настоящего административного регламента, подготавливается**

**заявление об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение**

**муниципальной лотереи, заявление об отзыве действия стимулирующей лотереи и**

**в форме распоряжений (приказов) администрации муниципального образования**

**Воловский район – решение о приостановлении действия разрешения на**

**проведение муниципальной лотереи до вступления в законную силу решения суда,**

**решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в**

**законную силу решения суда.**

**3.8.7. Заявления и решения, указанные в пункте 3.8.6 настоящего**

**административного регламента, подписываются главой администрации**

**муниципального образования Воловский район в течение одного рабочего дня и**

**направляются одновременно заявления – в суд, а решения – организатору лотереи**

**не позднее чем через три дня со дня их принятия.**

**3.8.8. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения**

**условий лотереи и требований Закона № 138-ФЗ, содержащих признаки**

**административного правонарушения, материалы проверки направляются в органы**

**внутренних дел.**

**3.8.9. Должностные лица, проводившие проверку, обязаны направлять в**

**уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных**

**требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам**

**преступлений.**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 4 к**

**настоящему административному регламенту.**

**3.9. Ведение учета проверок**

**3.9.1. Администрация муниципального образования Воловский район ведет**

**учет проведенных проверок (плановых, внеплановых). Все составляемые по итогам**

**проверки акты регистрируются в журнале регистрации актов проверок.**

**3.9.2. Журнал регистрации актов проверок должен быть прошнурован и**

**пронумерован.**

**18**

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной**

**функции.**

**4.1. Глава муниципального образования Воловский район организует и**

**осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления**

**муниципального контроля.**

**Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального**

**контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение**

**нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие)**

**должностных лиц администрации муниципального образования при**

**осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку**

**ответов на обращения заявителей.**

**4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных**

**процедур муниципального контроля являются:**

**- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;**

**- проведение в установленном порядке контрольных проверок.**

**4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные**

**с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по**

**конкретному обращению заявителя.**

**Проверки полноты и качества исполнения административных процедур**

**муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего**

**муниципального правового акта.**

**4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при**

**осуществлении муниципального контроля и принятии решений главе**

**администрации муниципального образования Воловский район представляются**

**справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.**

**4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий,**

**определенных административными процедурами по осуществлению**

**муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется**

**должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за**

**организацию работы по осуществлению муниципального контроля.**

**4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений**

**прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его**

**должностных лиц.**

**5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с**

**жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении**

**муниципальной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе**

**исполнения муниципальной функции, на имя главы муниципального образования и**

**(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской**

**Федерации.**

**19**

**5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить**

**обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.**

**5.3. Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 30 дней**

**со дня его регистрации. Письменное заявление подлежит обязательной**

**регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию**

**муниципального образования Воловский район.**

**5.4. Заинтересованное лицо в своем письменном заявлении в обязательном**

**порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который**

**направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего**

**должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои**

**фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому**

**должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает**

**суть заявления, ставит личную подпись и дату.**

**5.5. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заинтересованного**

**лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть**

**направлен ответ, ответ на заявление не дается.**

**Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом,**

**совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его**

**подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит**

**направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в**

**течение семи дней со дня регистрации.**

**5.6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней**

**со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему**

**заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.**

**5.7. При получении письменного заявления, в котором содержатся**

**нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и**

**имуществу должностного лица, а также членов его семьи, осуществляющего**

**муниципальную функцию, вправе оставить заявление без ответа по существу**

**поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему**

**заявление, о недопустимости злоупотребления правом.**

**5.8. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на**

**заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления**

**сообщается заинтересованному лицу, направившему заявление, если его фамилия и**

**почтовый адрес поддаются прочтению.**

**5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и**

**решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции лицами,**

**ответственными за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке,**

**обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении**

**их прав, свобод и (или) законных интересов, в судебные инстанции.**

**20**

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за**

**проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании Воловский район» исполнение муниципальной процедуры по**

**разработке ежегодного плана проведения плановых проверок**

**Должностные лица администрации**

**-Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок:**

**при условии истечения одного года со дня:**

**1) государственной регистрации организатора (оператора) лотереи;**

**2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.**

**-Доработка проекта ежегодного плана с учетом**

**предложений органа прокуратуры, поступивших по**

**результатам рассмотрения указанного проекта в**

**соответствии с частью 6 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.**

**-Утверждение ежегодного плана проведения плановых**

**проверок главой администрации муниципального**

**образования Воловский район**

**-Направляется в соответствующий орган**

**прокуратуры заказным почтовым**

**отправлением с уведомлением о вручении**

**либо в форме электронного документа,**

**подписанного электронной цифровой**

**подписью.**

**-Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения**

**организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.**

**Глава администрации муниципального образования**

**Воловский район**

**-Доводится до сведения заинтересованных**

**лиц посредством его размещения на**

**официальном сайте муниципального**

**образования Воловский район в сети**

**Интернет либо иным доступным способом.**

**21**

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за**

**проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании Воловский район» исполнение муниципальной**

**процедуры по проведению плановой (документарной, выездной) проверки**

**да**

**Должностное лицо, участвующее в**

**проверке, подготавливает проект**

**распоряжения о проведении проверки.**

**Глава администрации муниципального образования Воловский**

**район**

**предлагает персональный состав должностных лиц,**

**участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному**

**плану проведения проверок.**

**По результатам проверки должностными лицами**

**Администрации, проводящими плановую проверку**

**(документарную, выездную), составляется акт согласно**

**типовой форме, утвержденной приказом**

**Минэкономразвития № 141.**

**О проведении плановой проверки организатор**

**(оператор) лотереи уведомляется**

**Администрацией не позднее, чем в течение трех**

**рабочих дней до начала ее проведения**

**посредством направления копии распоряжения**

**главы администрации муниципального**

**образования Воловский район о начале**

**проведения плановой проверки**

**Выявлены нарушения**

**организатором**

**(оператором) лотереи**

**обязательных требований**

**при проведении проверки**

**-выдать предписание организатору (оператору) лотереи об**

**устранении выявленных нарушений с указанием сроков их**

**устранения;**

**- принять меры по контролю за устранением выявленных**

**нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших**

**выявленные нарушения, к ответственности.**

**Организатор (оператор) лотереи**

**в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в**

**акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных**

**нарушений в течение пятнадцати дней, с даты получения акта проверки,**

**вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в**

**отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении**

**выявленных нарушений**

**22**

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной функции «Осуществление муниципального**

**контроля за проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании Воловский район» исполнение**

**муниципальной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки**

**Да**

**Приемная администрации муниципального образования**

**Воловский район**

**Поступление заявки и прилагаемых к ней документов от**

**заявителя**

**- Предлагает персональный состав**

**должностных лиц, участвующих во**

**внеплановой проверке**

**Глава МО Двориковское**

**Воловского района**

**Заявитель (юридическое,**

**физическое лицо)**

**Глава администрации**

**муниципального**

**образования Воловский**

**район**

**Должностное лицо, участвующее в проверке,**

**- подготавливает проект распоряжения о проведении**

**проверки;**

**- представляет в орган прокуратуры по месту**

**осуществления деятельности организатора (оператора)**

**лотереи заявление о согласовании проведения**

**внеплановой выездной проверки.**

**О проведении внеплановой**

**выездной проверки, за**

**исключением внеплановой**

**выездной проверки по основаниям,**

**указанным в подпункте 2) пункта**

**3.5.1 настоящего**

**Административного регламента,**

**организатор (оператор) лотереи**

**уведомляется Администрацией не**

**менее чем за двадцать четыре часа**

**до начала ее проведения любым**

**доступным способом.**

**По результатам проверки**

**должностными лицами**

**Администрации,**

**проводящими**

**внеплановую проверку**

**(документарную,**

**выездную), составляется**

**акт согласно типовой**

**форме, утвержденной**

**приказом**

**Минэкономразвития №**

**141.**

**Выявлены нарушения**

**организатором**

**(оператором) лотереи**

**обязательных требований**

**при проведении проверки**

**-выдать предписание организатору**

**(оператору) лотереи об устранении**

**выявленных нарушений с указанием**

**сроков их устранения;**

**- принять меры по контролю за**

**устранением выявленных нарушений, а**

**также меры по привлечению лиц,**

**допустивших выявленные нарушения, к**

**ответственности.**

**Организатор (оператор) лотереи**

**в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте**

**проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений**

**в течение пятнадцати дней, с даты получения акта проверки, вправе представить в**

**Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и**

**(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений**

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной функции «Осуществление муниципального**

**контроля за проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании Воловский район»**

**исполнение муниципальной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки**

**Нет Да**

**Нет Да**

**Выявление при проведении муниципальной лотереи**

**нарушения организатором (оператором) лотереи условий**

**лотереи, а также требований законодательства Российской**

**Федерации, регулирующего отношения в области**

**организации и проведения лотерей.**

**Нарушения содержат признаки**

**административного правонарушения**

**- направляет материалы проверки в органы**

**внутренних дел**

**- выдается предписание об**

**устранении нарушений с указанием**

**срока их устранения.**

**Нарушения устранены**

**- снятие с контроля предписания об**

**устранении нарушений**

**- Подача заявления в суд об отзыве разрешения на**

**проведение лотереи, об отзыве действия стимулирующей**

**лотереи с одновременным принятием решения о**

**приостановлении действия разрешения о проведении**

**лотереи, стимулирующей лотереи до вступления в**

**законную силу решения суда**