|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Давыдовка**  **Муниципального района Приволжский Самарской области**  с. Давыдовка, ул. Молодежная, 13  тел. 8 (84647) 9-71-95  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. | ПРОЕКТ |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Давыдовка муниципального района Приволжский Самарской области»**

В целях обеспечения исполнения статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Давыдовка муниципального района Приволжский Самарской области».

2. Опубликовать постановление в газете «Приволжский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского

поселения Давыдовка В.И.Зиновьев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы сельского поселения Давыдовка муниципального района Приволжский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Давыдовка муниципального района Приволжский Самарской области»**

**1.Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламент исполнения органами местного самоуправления муниципальной функции осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Давыдовка (далее - муниципальный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за проведением юридическими лицами муниципальных лотерей на территории сельского поселения Давыдовка.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией сельского поселения Давыдовка (далее – администрация поселения).

Лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются специалисты администрации поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAF5E49F1096B814DE315E7CCCA9AC3D81B1C9662234EDAFB3F00EF0748C505F93F29B1C655712K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAF5E49F1096B814DE315E7CCCA9AC3D81B1CB68263DEDAFB3F00EF0748C505F93F29B1C667A2C395417K) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0F07DC085B91E9AF96407AF8bA52L) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- [приказом](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0F07DA0B5991E9AF96407AF8bA52L) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- настоящим административным регламентом.

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального контроля является соблюдение, на территории сельского поселения Давыдовка, юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных российским законодательством в области организации и проведения муниципальных лотерей.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в процессе организации и проведения муниципальных лотерей;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации поселения и, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AAF5E49F1096B814DE315E7CCCA9AC3D81B1CB68263DEDAFB3F00EF0748C505F93F29B1C667A2C395417K) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.2. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации поселения (заместителя главы) 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;

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

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

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

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ « О лотереях»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации поселения;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) предоставлять в срок, установленный пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента, по мотивированному запросу администрации поселения необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=E78499FD2582587BD27CC99EFED57292D65964A834D0DEF80FCAB207AB17DA6BA23AA70A1598120DoEPCI), установленной приказом Минэкономразвития России 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».

**1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений российского законодательства в области организации и проведения лотерей или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае обнаружения в ходе проверки административных правонарушений, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль составляет протокол об административных правонарушениях, рассматривает дело об указанных административных правонарушениях и принимает меры по предотвращению таких нарушений

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

2.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Давыдовка, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: 445564, Самарская область, Приволжский район, с. Давыдовка, ул.Молодежная, д. 13

График работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | | Периоды и часы работы | |
| Пн., Вт., Ср., Пт. Чт. | 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00 | |
|  |  | |
| Сб, Вс. | Выходные дни | |

2.1.2. Телефоны органа, исполняющего муниципальный контроль:

8(84647) 9-71-95;

Факс: 8(84647) 9-71-95

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Давыдовка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты Администрации поселения: davydovka.pv @yandex.ru (Митина Е.Ю.)

2.1.4. Прядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-2.1.4.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4 размещается и предоставляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте сельского поселения Давыдовка;

-на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (от даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения Давыдовка, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

2.3.4. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3. 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:**

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

**3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в** [**приложении**](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EDE3bE50L) **к административному регламенту.**

**3.3. Принятие решения о проведении проверки.**

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

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

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 1 года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0F07DA0B5991E9AF96407AF8A2C000E85345bA50L), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой администрации сельского поселения Давыдовка.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением главы администрации поселения.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

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

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного надзора или органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти Самарской области.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0F07DA0B5991E9AF96407AF8A2C000E85345bA50L), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, не допускается.

**3.4. Подготовка к проверке.**

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой администрации сельского поселения Давыдовка распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, в том числе находящихся в распоряжении администрации поселения.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

В случае проведения проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой администрации сельского поселения Давыдовка распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, в том числе находящихся в распоряжении администрации поселения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

**3.5. Проведение проверки.**

3.5.1. Проведение документарной проверки

Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении главы администрации поселения о ее проведении.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований российского законодательства при организации и проведении лотерей на территории сельского поселения Давыдовка.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации поселения.

Документарная проверка проводится должностными лицами в сроки, установленные [пунктом 2.3.](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE5CL) настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации поселения и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе администрации поселения .

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации поселения копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Документы представляются в администрацию поселения в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо докладывает в форме служебной записки на имя главы администрации поселения о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение главы администрации поселения о ее проведении.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям организации и проведения лотерей, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится должностными лицами, указанным в распоряжении администрации поселения о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.3.](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE5CL) настоящего административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

1. предъявления служебного удостоверения должностными лицами;

2. обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3. вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица под подпись заверенной печатью администрации поселения копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностное лицо обязано его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации поселения, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством (в случае привлечения к проверке уполномоченных лиц).

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица должностное лицо может потребовать для ознакомления документы юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

**3.6. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.**

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные [пунктом 2.3.](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0D04D60E5991E9AF96407AF8A2C000E85345A451C1EFECbE51L) настоящего административного регламента, должностное лицо составляет в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=A6B80B0663B71B0C45988DD46CA2C443DB0F07DA0B5991E9AF96407AF8A2C000E85345A6b551L), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акт проверки в двух экземплярах.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица в администрации поселения.

Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязана сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом производится запись о проведенной проверке в хранящемся в администрации поселения журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

Юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют – Глава администрации (или по поручению начальник юридического отдела администрации) ежедневно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения муниципальными инспекторами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица администрации сельского поселения Давыдовка в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Юридическое лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации сельского поселения Давыдовка или в электронной форме на адрес: davydovka.pv @yandex.ru (Митина Е.Ю.).

5.3. В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения, с согласия обратившегося, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.5. Обращения, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя Главы Администрации.

Обращение рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (наименование организации, с указанием организационно-правовой формы, адрес организации);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (последнее - при наличии), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования лица и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи, дату.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134). Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный с согласия, обратившегося в ходе личного приема).

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации поселения и должностных лиц в судебном порядке.

Приложение к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной функции - муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

Обращения, заявления о фактах возникновения

угрозы причинения вреда окружающей среде

Поручение

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Подготовка решения о проведении проверки

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Составление ежегодного плана проведения проверок

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись

акта проверки

Направление акта проверки почтой

о проведении плановой проверки

о проведении внеплановой проверки

проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение выездной проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

Акт проверки

Направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении, в случае если выявлены нарушения