

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕЛБАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2013 № 97

ст-ца Челбасская

# Об утверждении Административного регламента проведения

# проверок при осуществлении муниципального контроля

# за проведением муниципальных лотерей на территории

# муниципального образования Челбасское сельское поселение

# Каневского района

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11 ноября 2003 года №138-ФЗ "О лотереях", Уставом Челбасского сельского поселения Каневского района, постановляю:

# 1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Челбасское сельское поселение Каневского района (приложение).

2. Признать утратившим силу:

# - постановление администрации муниципального образования Челбасское сельское поселение Каневского района от 29 марта 2012 года № 40 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Челбасского сельского поселения Каневского района».

3. Общему отделу администрации Челбасского сельского поселения (Завгородний) обеспечить обнародование настоящего постановления в читальном зале МБУК Челбасская ЦБ по адресу: станица Челбасская улица Красная, 75 и на информационном стенде в здании администрации Челбасского сельского поселения по адресу: станица Челбасская улица Красная, 69, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Челбасского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.chelbasskaya.ru/>) в папке «Административная реформа».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Челбасского сельского поселения

Каневского района А.А.Москаленко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Челбасского сельского поселения

Каневского района

от 30 мая 2013 года № 97

**Административный регламент**

# проведения проверок при осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Челбасское сельское поселение Каневского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Челбасское сельское поселение Каневского района (далее – административный регламент), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №  373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Челбасского сельского поселения Каневского района от 23.01.2013 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Челбасского сельского поселения Каневского района» и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Челбасского сельского поселения Каневского района.

1.2. Муниципальную функцию по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Челбасского сельского поселения Каневского района (далее – муниципальная функция) осуществляют уполномоченные лица администрации Челбасского сельского поселения (далее по тексту – администрации поселения), которые являются муниципальными служащими (далее по тексту – уполномоченные должностные лица) и имеют удостоверения, выданные главой Челбасского сельского поселения Каневского района.

1.3. К проведению проверок могут привлекаться граждане (эксперты), имеющие специальные знания и опыт работы, либо организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ и (или) предоставляемых услуг обязательным требованиям, систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований, а также проведения мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.4. При осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Челбасского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – муниципальный контроль) администрация поселения взаимодействует с:

1) органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, согласования внеплановых выездных проверок юридических лицпо основаниям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) органами государственной власти, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам осуществления контроля за проведением муниципальной лотереи.

1.5. Муниципальная функция по проведению проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 11.11.2003 г. № 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Челбасского сельского поселения Каневского района.

1.6. Под муниципальным контролем понимается деятельность должностных лиц администрации Челбасского сельского поселения Каневского района, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-Ф3 «О лотереях» (далее по тесту – Закон о лотереях) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

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

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Уполномоченные должностные лица, являющиеся соответственно муниципальными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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 руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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.

1.9. Глава Челбасского сельского поселения Каневского района, являющийся главным инспектором, также имеет право:

1) подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения законодательства о проведении лотерей;

2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю;

3) давать разъяснения гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

1.10. Уполномоченные должностные лица по осуществлению муниципального контроля в пределах своей компетенции обязаны:

1) исполнять муниципальную функцию в строгом соответствии с Регламентом;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

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

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

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.11. При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального контроля;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков.

1.12. Юридические лица (далее по тексту – лица) при осуществлении муниципального контроля вправе:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 уполномоченных должностных лиц муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.13. Лица (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по контролю (проверка) обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам муниципального контроля, проводящим мероприятие по контролю, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, отсутствие которых может рассматриваться как препятствование проведению проверок или противодействие со стороны проверяемых лиц;

3) иные обязанности, предусмотренные настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.14. Типовые формы распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, акта проверки органом муниципального контроля юридического лица утверждены 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».

1.15. Финансирование деятельности по муниципальному контролю осуществляется из бюджета Челбасского сельского поселения Каневского района в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.16. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) акты о результатах проведенных в установленном порядке проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений;

3) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края «Об административных правонарушениях»;

4) обращения в адрес органов государственной власти Краснодарского края, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о необходимости принятия в пределах полномочий соответствующих мер реагирования, актов или решений, направленных на обеспечение принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных по результатам проверок нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования (принятия соответствующих нормативных правовых актов) по вопросам компетенции;

5) информация в адрес лиц, чьи обращения послужили основанием для проведения проверок, о результатах рассмотрения их обращений и о принятых муниципальными инспекторами в пределах полномочий мерах.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в офисном помещении администрации Челбасского сельского поселения по адресу: 353715, ст.Челбасская, ул. Красная, 69, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах.

График (режим) работы администрации Челбасского сельского поселения Каневского района:

ежедневно, кроме пятницы, субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8. 00 до 17. 00 (перерыв с 12. 00 до 13. 00).

Телефон приемной, по которому даются справки, и осуществляется прием и регистрация входящей корреспонденции:

8 (86164) 62-7-98.

Адрес электронной почты: е-mail: sp\_chlb@kanevskadm.ru.

Официальный сайт администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.chelbasskaya.ru (далее - официальный сайт администрации).

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается уполномоченными должностными лицами администрации поселения при личном непосредственном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте или по номеру телефона, по которому даются справки.

2.3. Информирование заявителей осуществляется бесплатно в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица администрации поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении администрации поселения;

- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация поселения исполняет государственную функцию;

- о месте размещения официальной страницы администрации поселения, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.6. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.8. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.5 настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации поселения, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

1) график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта администрации поселения в сети Интернет и электронной почты;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующие деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

3) краткое изложение административной процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

4) порядок рассмотрения обращений;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц администрации поселения.

2.11. На официальном сайте администрации поселения в сети Интернет содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации поселения;

2) порядок исполнения муниципальной функции;

3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы права по организации и проведению лотерей, в том числе регулирующих деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

4) краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции;

5) порядок рассмотрения обращений;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения.

2.12. Подача в администрацию поселения письменных обращений, заявлений и иных документов, по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется в свободной форме, письменная форма должна содержать следующую информацию:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

2) для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество полномочного представителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.13. В обращении, направляемом в администрацию поселения в форме электронного документа, 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.

2.14. Обращение по вопросам исполнения муниципальной функции может быть направлено гражданином или организацией на официальный сайт администрации поселения в сети Интернет.

2.15. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией поселения на безвозмездной основе.

2.16. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством прохождения отдельных административных процедур, связанных с проведением соответствующих мероприятий по контролю и оформлением результатов проведенных проверок, в допустимые сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок осуществления муниципального контроля, порядок рассмотрения обращений граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры исполнения администрацией поселения муниципальной функции (блок-схема указана в приложении к административному регламенту) включают в себя:

1) составление ежегодного плана проверок;

2) при наступлении оснований проведения:

- плановой проверки: подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;

- внеплановой проверки: подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки, согласование с прокуратурой.

3) проведение плановой (внеплановой) проверки;

4) оформление результатов проверки и принятие мер;

5) контроль за выполнением предписания.

3.2. В целях обеспечения исполнения административных процедур, в части регламентации выполняемых уполномоченными должностными лицами администрации поселения действий по проведению контрольных мероприятий и применению процессуальных норм административного законодательства, локальным нормативным актом администрации поселения могут утверждаться и применяться в установленном порядке соответствующие методические рекомендации, а также иные документы (инструкции, положения, памятки, схемы).

3.3. Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

3.4. 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.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана, в котором указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Челбасского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.chelbasskaya.ru в папке «Муниципальный контроль» либо иным доступным способом.

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

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

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

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

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного 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 руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.11. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 3.10 настоящего раздела, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 3.10 настоящего раздела, не допускается.

3.13. Мероприятия по муниципальному контролю проводятся на основании распоряжении главы Челбасского сельского поселения Каневского района(заместителя главы Челбасского сельского поселения Каневского района), в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.15. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия руководителя юридического лица, их законных представителей при проведении проверки, путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или иным доступным способом.

3.16. Перед началом проверки руководителю юридического лица, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.17. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

3.18. 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 деле органа муниципального контроля.

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

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или их представителям по доверенности под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

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

3.21. Все акты по результатам проведенных проверок и предписания об устранении выявленных нарушений вносятся в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального контроля.

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

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

3.24. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- возникновение необходимости в проведении проверки соблюдения обязательных требований, не относящихся к полномочиям администрации поселения;

- отсутствие в обращениях и других поступивших в администрацию поселения документах информации о фактах, являющихся в соответствии с требованиями законодательства основанием для проведения проверки;

- поступление в администрацию поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить обратившееся лицо (анонимные обращения);

- отсутствие при проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением проведения документарной проверки или проведения проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- соответствующее определение или решение суда;

- отказ в согласовании проведения проверки или соответствующее представление прокурора.

3.25. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.26. 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.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Контроль, в том числе текущий, за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами администрации поселения при исполнении муниципальной функции, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными настоящим административным регламентом административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы Челбасского сельского поселения Каневского района в соответствии с полномочиями.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения должностными лицами проверок полноты и качества исполнения должностными лицами администрации поселения муниципальной функции в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.3. Уполномоченные должностные лица администрации поселения при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных административным регламентом административных процедур и сроков.

4.4. Ответственность уполномоченных должностных лиц администрации поселения за несоблюдение положений настоящего административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. При поступлении в администрацию поселения законным способом соответствующей информации о несоблюдении должностным лицом администрации поселения положений настоящего административного регламента в целях подтверждения указанных в данной информации фактов главой Челбасского сельского поселения Каневского района назначается и в установленном законодательством о муниципальной службе порядке проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответствующее решение.

4.6. В случае подтверждения фактов нарушения требований настоящего административного регламента по результатам служебной проверки принимается решение о привлечении виновного должностного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции

5.1. Заявитель (субъект проверки) или его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, имеет право обжаловать действия (бездействие) или принятые решения уполномоченных должностных лиц администрации поселения в досудебном (административном) порядке.

5.2. Для этого заявитель (субъект проверки) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме на имя главы Челбасского сельского поселения Каневского района мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

5.3. Поступившие в адрес администрации поселения мотивированные возражения рассматриваются главой Челбасского сельского поселения Каневского района или уполномоченным им должностным лицом и по результатам их рассмотрения заявителю дается соответствующий письменный ответ о принятом решении в тридцатидневный срок с момента поступления возражений.

5.4. Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия главой Челбасского сельского поселения Каневского района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5. Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица администрации поселения глава Челбасского сельского поселения Каневского района принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующим административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения несоответствующими административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении виновного должностного лица администрации поселения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

5.8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Челбасского сельского поселения А.В.Завгородний

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложение к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Челбасское сельское поселение Каневского района |  |

Блок – схема

исполнения муниципальной функции

Составление ежегодного плана

Наступление основания проведения внеплановой

 проверки

Наступление основания проведения плановой проверки

Распоряжение о проведении

плановой /внеплановой проверки

 Согласование с прокуратурой выездных внеплановых

 проверок в случаях установленных законом

Проведение внеплановой проверки

 Проведение плановой

проверки

Оформление результатов проверки и принятие мер

подготовка и направление материалов в органы, уполномоченные составлять

протоколы

Контроль за выполнением

предписания

выдача предписания об устранении

нарушений

составление акта проверок

Ведущий специалист

общего отдела администрации

Челбасского сельского поселения А.В.Завгородний