**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СРЕДНЕУРГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2012 45

Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальной лотереи

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», руководствуясь п. 2 статьи 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», Уставом Среднеургальского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальной лотереи.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения О.В.Винокурова

Приложение к постановлению администрации Среднеургальского

сельского поселения от 31.10.2012 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальной лотереи**

***1. Общие положения***

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения администрацией муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальной лотереи (далее — административный регламент и муниципальная функция соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция осуществляется администрацией Среднеургальского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральным законом от 11 ноября 2011 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

-Приказом Минэкономразвития России 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»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

-настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Специалист Администрации при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- осуществлять проверки соблюдения законодательства за проведением муниципальной лотереи;

- проверять документы на право проведения муниципальной лотереи;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, а также юридическим лицам, организующим и проводящим на территории Среднеургальского сельского поселения муниципальные лотереи;

- уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, организующих и проводящих на территории Среднеургальского сельского поселения муниципальные лотереи, о результатах проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за проведением муниципальной лотереи, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении законодательства;

- привлекать в установленном порядке организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.

1.5.2. При осуществлении контроля за проведением муниципальной лотереи специалист Администрации обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E98F7C7D6500862BEAC364642C57B9E63651756A48CDN5TDM) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Мероприятия по контролю за проведением муниципальной лотереи проводятся с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

1.6.2. Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю за проведением муниципальной лотереи, обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции:

1.7.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

-акт проверки;

-предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения)

1.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

* + 1. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес официального сайта и электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию, размещаются на информационном стенде в Администрации.

2.1.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: 682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Средний Ургал, ул. Садовая, д.22;

по телефону (842149)34283.

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

2.1.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты администрации Среднеургальского сельского поселения;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 08.30 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителя Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Обращение по контролю за проведением муниципальной лотереи, поступившее в Администрацию, рассматривается безотлагательно, но не позднее 30 дней со дня его регистрации.

Срок предоставления ответа - 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов сообщается заявителю.

***3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме***

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения административных процедур приводится в приложении к административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Специалист Администрации, ответственный за составление ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок):

1) составляет сопроводительное письмо в прокуратуру Верхнебуреинского района и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

2) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения проверок, специалист Администрации подготавливает проект плана проверок и предоставляет вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Верхнебуреинского района на согласование главе Среднеургальского сельского поселения.

3.2.2. Глава Среднеургальского сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц в проект плана проверок, при отсутствии замечаний заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Верхнебуреинского района и вместе с проектом плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет его в прокуратуру Верхнебуреинского района для согласования либо возвращает на доработку специалисту Администрации, составившему план, с замечаниями.

3.2.3. Прокуратура Верхнебуреинского района по итогам рассмотрения проекта плана проверок на предмет законности включения в них юридических лиц, подлежащих проверке, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе Среднеургальского сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.4. Глава Среднеургальского сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры Верхнебуреинского района о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Верхнебуреинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, утвержденный план проверок, и доводит до сведения юридических лиц план проверок посредством размещения его на официальном сайте администрации Среднеургальского сельского поселения, либо иным доступным способом.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Среднеургальского сельского поселения, либо иным доступным способом, план проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 100 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. При получении обращений от заявителей по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует обращение и представленные документы в установленном порядке.

При личном обращении специалист Администрации, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает ему составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист Администрации, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в соответствующем журнале.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию, передает обращение заявителя главе Среднеургальского сельского поселения. При установлении фактов несоответствия обращения установленным требованиям, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Глава Среднеургальского сельского поселения рассматривает обращение заявителя и назначает специалиста Администрации, ответственного за его рассмотрение.

При наличии оснований для осуществления муниципальной функции глава Среднеургальского сельского поселения дает поручение о подготовке проекта распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении проверки.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Среднеургальского сельского поселения о подготовке проекта распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) Наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

2) Наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3) Поступление специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Среднеургальского сельского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) В отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) Принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2) Необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки.

3) Устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- членам саморегулируемой организации.

4) Устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения:

1) При наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

2) При установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3) При указании в плане проверок выездной проверки.

4) При установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E7847B7B6500862BEAC364642C57B9E63651756A4BCDN5T9M) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582923E4847A71380A8E72E6C1636B7340BEAF3A50756A4ANCTDM) характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E1847C7B6500862BEAC364642C57B9E63651756A49CFN5TCM), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E28F7E796500862BEAC364642C57B9E63651756A49CCN5TEM) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582128E4847971380A8E72E6C1636B7340BEAF3A50756E4DNCTAM) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E7847B7B6500862BEAC364642C57B9E63651756A4BCDN5T9M) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582923E4847A71380A8E72E6C1636B7340BEAF3A50756A4ANCTDM) характера;

3) При установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,

специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Верхнебуреинского района на основании типовой формы.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки - членов саморегулируемых организаций, специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Среднеургальского сельского поселения.

3.4.7. Глава Среднеургальского сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, и заверяет их своей подписью.

В случае, если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Среднеургальского сельского поселения возвращает их специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его главе Среднеургальского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Среднеургальского сельского поселения передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту Администрации, ответственному за проведение проверки.

3.4.8. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E28F7E796500862BEAC364642C57B9E63651756A49CCN5TEM) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582128E4847971380A8E72E6C1636B7340BEAF3A50756E4DNCTAM) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, уведомление о проведении проверки не требуется.

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

3.4.9. В случае выявления фактов, указанных в административном регламенте, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки:

1) Формирует пакет документов для направления в прокуратуру Верхнебуреинского района по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) Передает сформированный пакет документов специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Верхнебуреинского района по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.10. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемых организаций, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Проведение документальной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении документарной проверки от главы Среднеургальского сельского поселения.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки:

1) Готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью;

2) Прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной проверки;

3) Передает подготовленный запрос специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) Уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.5. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки:

1) Готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) Передает подготовленное письмо специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) Уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.7. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Среднеургальского сельского поселения о проведении плановой выездной проверки от главы Среднеургальского сельского поселения , а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора Верхнебуреинского района или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E7847B7B6500862BEAC364642C57B9E63651756A4BCDN5T9M) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582923E4847A71380A8E72E6C1636B7340BEAF3A50756A4ANCTDM) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер. В этом случае Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E98F7C7D6500862BEAC364642C57B9E63651756A48CDN5TEM) и [7](consultantplus://offline/ref=AF8E3798765A4F1C9E88D28530C581582922E98F7C7D6500862BEAC364642C57B9E63651756A48CDN5TFM) статьи Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.2. 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 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 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.

Внеплановая выездная проверка по указанному основанию может быть проведена Администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=046018B0672A4E5AF309C6424B09F05D0810BE749E4E2E7520A39CA25450A3A6AE130B14BAD286B2a5JCN) 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».

Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в настоящем пункте, не допускается.

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об Администрации в целях подтверждения своих полномочий, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) Проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица.

2) Осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) Требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

4) Отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

5) Распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) Превышению установленных сроков проведения проверки.

7) Выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист Администрации обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверки:

1) Готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

2) Непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) Осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 в журнале учета проверок, с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Администрации, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве Администрации.

3.7.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) Возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2) Причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) Нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации,

специалист Администрации, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

В Администрации осуществляется контроль за исполнением специалистами Администрации должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации должностных обязанностей, проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплинарного взыскания, либо передаются материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица Администрации мер административной или уголовной ответственности.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой Среднеургальского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава Среднеургальского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является поручение главы Среднеургальского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции и осуществляется путем проведения проверок Администрацией.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются поручением главы Среднеургальского сельского поселения, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, и тематических проверок - 2 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

Должностные лица Администрации, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Среднеургальского сельского поселения при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения муниципальной функции.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц***

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

исполнения муниципальной функции

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Среднеургальского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц Администрации, нарушающие права юридических лиц при осуществлении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Среднеургальского сельского поселения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Среднеургальского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

исполнения администрацией

Среднеургальского сельского поселения

муниципальной функции

по осуществлению контроля за

проведением муниципальной лотереи

**Блок-схема**

**исполнения администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальной лотереи**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Обращение, заявление о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Распоряжение об утверждении плана проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Поручение

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результата проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

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