РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

УСЛОНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  06 февраля  2014 года                                                                                     № 6

с. Услон

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля за проведением муниципальных

лотерей, в том числе за целевым использованием выручки

от проведения лотерей"

        В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г  №210-ФЗ « Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь ст.23, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей"

2. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                   Т.П. Ремнева

Утвержден

Постановлением администрации Услонского МО  от 06.02.2014 г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ЛОТЕРЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВЫРУЧКИ**

**ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕЙ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Услонского муниципального образования.

2. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок выполнения организаторами в процессе проведения муниципальных лотерей требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования о лотереях и иными нормативными правовыми актами в области организации и проведения муниципальных лотерей.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3. Муниципальная функция "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей" (далее - муниципальная функция) осуществляется администрацией Услонского муниципального образования (далее - администрация).

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED93735CCB2C1B70418E676E4K3w5F) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED93532CFB2C1B70418E676E4K3w5F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83E37CABEC1B70418E676E4K3w5F) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" ("Парламентская газета", N 212, 15.11.2003, "Собрание законодательства РФ", 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4434, "Российская газета", N 234, 18.11.2003) (далее - Федеральный закон N 138-ФЗ);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED93130CEB0C1B70418E676E4K3w5F) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DEDA3536CBB3C1B70418E676E4K3w5F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

6) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DEDE3637CAB4C1B70418E676E4K3w5F) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 28, ст. 3706);

7) [Приказом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DBD33036C7BD9CBD0C41EA74KEw3F) Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 N 65н "О лотерейных билетах" ("Российская газета", N 218, 05.10.2004);

8) [Приказом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83731C8B4C1B70418E676E4K3w5F) Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

9) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7D8574F460A2FDED1683AC8B0CBE25D47BD2BB33C6528KBwBF) Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Областная", N 128, 16.11.2012);

Глава 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83E37CABEC1B70418E676E4K3w5F) N 138-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Сотрудники администрации при исполнении муниципальной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации о назначении проверки посещать места проведения муниципальных 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 юридическому лицу 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.

8. Сотрудники администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае поступления в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, из средств массовой информации о фактах нарушения установленных обязательных требований, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) составлять по результатам проверок акты;

8) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

9) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED93130CEB0C1B70418E676E4K3w5F) N 294-ФЗ, настоящим Регламентом;

12) не требовать от юридического лица сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Услонского муниципального образования в соответствии с которым проводится проверка.

9. При проведении проверки должностные лица администрации Услонского муниципального образования  не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED93130CEB0C1B70418E676E4356F7FFC40C8C8D43196C2KCwEF)Федерального закона N 294-ФЗ;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, В

ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ

ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

10. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED93130CEB0C1B70418E676E4K3w5F) N 294-ФЗ;

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

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

11. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

1) предоставить сотрудникам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, является:

1) составление акта по итогам проверки за проведением муниципальных лотерей;

2) вынесение предписания об устранении юридическим лицом - организатором лотереи выявленного нарушения обязательных требований.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Информацию о муниципальной функции можно получить:

1) по телефону: 89027678897;

2) при непосредственном обращении в администрацию;

3) по письменному обращению (почтовый адрес: 665359, Иркутская область, Зиминский район, ул. 40 лет Победы, 3а;

4) на официальном интернет-сайте администрации [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/),  информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

14. Принятие обращений в сфере исполнения муниципальной функции производится по месту нахождения администрации:  665359, Иркутская область, Зиминский район, ул. 40 лет Победы, 3а.

15. График работы администрации: понедельник - пятница 9-00 - 18-00, кроме выходных дней (суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

16. Консультации по телефону по вопросам исполнения муниципальной функции проводят сотрудники администрации.

17. При ответах на обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют информацию по заданным вопросам.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени, обратившемуся лицу рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

При поступлении письменных обращений, в т.ч. по электронной почте, ответ на них направляется обратившимся лицам в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления обращения в администрацию, если иной срок для рассмотрения обращений не установлен федеральным законодательством.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

18. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) планирование проведения проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

20. Планирование проверок осуществляется посредством составления ежегодного плана проведения проверок на очередной год.

21. Составление проекта плана проверок осуществляется администрацией  в срок до 20 августа текущего года.

22. 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.

23. Администрация:

1) составляет проект ежегодного плана проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DEDE3637CAB4C1B70418E676E4356F7FFC40C8C8KDw5F), установленной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и проект распоряжения администрации Услонского муниципального образования о его утверждении;

2) в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает направление проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру;

3) осуществляет доработку проекта ежегодного плана, в случае поступления замечаний прокуратуры, в срок не более 5 рабочих со дня их поступления;

4) обеспечивает согласование доработанного проекта ежегодного плана проверок и утверждение в установленном порядке;

5) в срок до 1 ноября текущего года обеспечивает направление в прокуратуру утвержденного ежегодного плана 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;

6) обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проверок на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 ноября текущего года.

24. Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава администрации Услонского муниципального образования.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ"

26. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление срока подготовки проведения плановой проверки;

2) выявление обстоятельств, являющихся в соответствии с [частью 6 статьи 21](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83E37CABEC1B70418E676E4356F7FFC40C8CDKDw0F)Федерального закона N 138-ФЗ основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Решение о проведении проверки принимается  главой поселения путем издания приказа о проведении проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83731C8B4C1B70418E676E4356F7FFC40C8CFKDw7F), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

28. Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава администрации Услонского муниципального образования и должностные лица администрации.

29. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки, уведомление юридического лица о проведении проверки в соответствии с законодательством.

Глава 4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

"ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ"

33. Основанием для начала административной процедуры является приказ главы администрации Услонского муниципального образования.

34. Проведение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Услонского муниципального образования осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

35. Срок проведения проверки установлен [п. 18](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-6-ot-30-01-2014-g#Par149) настоящего Регламента.

36. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Услонского муниципального образования о проведении проверки.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Услонского муниципального образования.

39. В процессе проведения документарной проверки сотрудниками администрации рассматриваются документы юридического лица, поступившие в распоряжение администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей  Услонского муниципального образования.

40. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, поступивших в распоряжение администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, в адрес юридического лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, подписанный главой администрации Услонского муниципального образования.

При проведении документарной проверки сотрудники администрации  не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

41. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в администрацию поселения  указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица.

42. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

43. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Услонского муниципального образования, заключение об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

44. Юридическое лицо, представляющее в администрацию Услонского муниципального образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

45. Сотрудник администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

46. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения нормативных требований, сотрудники администрации обеспечивают подготовку, согласование и подписание распоряжения администрации Услонского муниципального образования о проведении выездной проверки, обеспечивают уведомление юридического лица - в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного сотрудниками КРО в акте проверки для представления пояснений.

47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, предоставляемые юридическим лицом услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

48. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

49. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками КРО, вручения под роспись руководителю или уполномоченному представителю юридического лица распоряжения администрации о проведении проверки, ознакомления указанных лиц с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

50. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить сотрудникам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты.

51. Администрация Услонского муниципального образования вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

52. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица сотрудники администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

53. По результатам завершения проверки сотрудники администрации:

1) вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, ведущийся проверяемым юридическим лицом;

2) подготавливают проекты предписаний об устранении выявленных нарушений, обеспечивают их согласование, подписание главой администрации, вручение руководителю или уполномоченному представителю юридического лица;

3) составляют акт по [форме](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83731C8B4C1B70418E676E4356F7FFC40C8C8D4K3w3F), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", формируют пакет документов, прилагаемых к акту.

54. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении администрации о ее проведении, в двух экземплярах и подписывается главой администрации.

Один экземпляр акта с копиями прилагаемых документов в день подписания акта вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя 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 в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации.

55. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

56. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

57. Должностными лицами администрации  в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, принимаются соответствующие меры, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83E37CABEC1B70418E676E4K3w5F) N 138-ФЗ.

58. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя юридического лица;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований - принятие мер в отношении выявленных нарушений, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F1B52B91AF5E3AC18EA7C65A592A5023DED83E37CABEC1B70418E676E4K3w5F) N 138-ФЗ, в том числе выдача обязательного для исполнения предписания;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

4) принятие мер по привлечению к установленным законодательством мерам ответственности.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации.

61. Персональную ответственность за исполнение муниципальной функции несет глава администрации.