

ЯГОДНИНСКИЙ РАЙОН МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

686232, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. 23529, 22858, факс 22042, E-mail: yalalova@online.magadan.su

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО РАЙОНА ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2013 года

№ _____

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»

В соответствии с пунктом 30 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 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», Федеральным законом от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением администрации Магаданской области от 07 марта 2013 года № 176-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области» администрация Ягоднинского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» (далее - административный регламент).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского района и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

Ф.И. Тренкеншу

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля за проведением
муниципальных лотерей на территории муниципального образования
«Ягоднинский муниципальный район Магаданской области»**

I. Общие положения

1. Наименование (вид) муниципального контроля

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» (далее - муниципальный контроль)

**2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
муниципальный контроль, а также других органов
и организаций, участие которых необходимо при осуществлении
муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляет администрация Ягоднинского района.

Непосредственное осуществление муниципального контроля осуществляет комитет по правовым вопросам администрации Ягоднинского района (далее - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля администрация Ягоднинского района (далее - Администрация) взаимодействует с:

- уполномоченным органом администрации Магаданской области;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление муниципального контроля с указанием
их реквизитов и источников официального опубликования**

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», N 212, 15.11.2003);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», № 28, 12.07.2004);
- Федеральным законом РФ от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 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);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 65н «О лотерейных билетах», зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2004 года, регистрационный № 6048 («Российская газета», № 218, 05.10.2004);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотерей требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области», имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

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

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

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области», обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения (далее - Распоряжение) главы Ягоднинского района 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 о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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, 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;

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

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

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

12) 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;

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

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

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

1) присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим муниципальный контроль, в ходе контрольного мероприятия;

2) представлять документы, сведения и сообщать информацию,

Часы работы Администрации:

Понедельник	09-00 - 18-00
Вторник	09-00 - 18-00
Среда	09-00 - 18-00
Четверг	09-00 - 18-00
Пятница	09-00 - 18-00
Перерыв на обед	13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес органа муниципального контроля:

- 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, 6, телефон: (841343) 2-24-89, факс (841343) 2-20-42.

Официальный сайт органа муниципального контроля (Администрации):
<http://yagodnoeadm.ru>,

Адрес электронной почты **yalalova@online.magadan.su**.

Часы работы органа муниципального контроля:

Понедельник	09-00 - 18-00
Вторник	09-00 - 18-00
Среда	09-00 - 18-00
Четверг	09-00 - 18-00
Пятница	09-00 - 18-00
Перерыв на обед	13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за осуществления муниципального контроля.

1.2. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

- 1) наименование органа муниципального контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;
- 2) почтовый адрес органа муниципального контроля;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;
- 4) график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;

отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- прием и регистрация обращений и заявлений;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

1.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования главой Ягоднинского района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, направляется ответственным должностным лицом органа муниципального контроля в прокуратуру Ягоднинского района.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Ягоднинского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный путем визирования главой Ягоднинского района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц направляет в прокуратуру Ягоднинского района.

2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации и (или) опубликования в районной газете «Северная правда».

2.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является согласованный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

2.5. Срок административной процедуры по подготовке и согласованию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), в Администрацию или орган муниципального контроля.

3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. При личном обращении специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.5. Специалист проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в Администрацию или орган муниципального контроля (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- соответствие предмета обращения полномочиям Администрации или органа муниципального контроля.

3.6. Специалист, ответственный за регистрацию, передает обращения и заявления главе Ягоднинского района, руководителю органа муниципального контроля при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.5. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.7. Глава Ягоднинского района рассматривает обращения и заявления и направляет в орган муниципального контроля. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает обращения и заявления и передает должностному лицу органа муниципального контроля с соответствующим поручением.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение о подготовке приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет один час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

4.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

4.2.2. Поступление в Администрацию или орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

4.2.3. Поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо администрации Магаданской области.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию или орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем органа муниципального контроля, ответственным за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки).

Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ), и передачу его на подпись главе Ягоднинского района.

4.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, по основанию, указанному в подпункте 3.2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

4.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные

лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении проверки.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в Администрацию или орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица органа муниципального контроля приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

4.8. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

4.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является издание распоряжения Администрации о проведении проверки либо распоряжение Администрации об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

4.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней

5. Проведение проверки и составление акта проверки

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении Администрации.

5.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

5.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам проведения муниципальных лотерей, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

5.5. 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 в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации и проведения лотерей, должностное лицо органа муниципального контроля проводит выездную проверку на основании распоряжения Администрации о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.

5.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

5.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо органа муниципального контроля составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки).

5.9. 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.

5.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

5.11. В день составления акта должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и

должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц в акте проверки делается соответствующая запись.

5.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок органа муниципального контроля по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ и представляется со служебной запиской руководителю органа муниципального контроля.

5.13. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.15. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

5.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 58 рабочих дней, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

6. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

6.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

6.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

6.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо органа муниципального контроля при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

6.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ягоднинского района по вопросам организации

и проведения муниципальных лотерей и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

6.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Магаданской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

2. Текущий контроль осуществляется руководителем органа муниципального контроля путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля законодательства Российской Федерации, Магаданской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

3.1. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия.

3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию или орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа муниципального контроля, его должностных лиц.**

1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его руководителя, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или устно в ходе проведения личного приема;
- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля подается руководителю органа муниципального контроля или главе Ягоднинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество руководителя (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);
- подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

10. Решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, его должностных лиц могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда субъекту проверок стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**





