



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2013

№ 22

п. Садовый

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Осуществление
муниципального контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в целях организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования в соответствии с решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 16.06.2006 № 9/35 «Об установлении мест обнародования муниципальных правовых актов».

Временно исполняющий полномочия
главы Садовского муниципального образования

В.Н. Артюхов

Приложение
к постановлению администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 17.04.2013 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги "Осуществление
муниципального контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Садовского муниципального образования» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий уполномоченных должностных лиц при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей, за целевым использованием выручки от проведения лотерей на территории Садовского муниципального образования. Регламент разработан в целях исполнения действующего законодательства Российской Федерации в отношении проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, выявления и пресечения допущенных нарушений.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Садовского муниципального образования.

1.3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Садовского муниципального образования (далее – Орган контроля).

1.4. Исполнение муниципальной функции по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей осуществляется в отношении юридических лиц (далее - организаторы лотерей), организующих проведение муниципальных лотерей на территории Садовского муниципального образования. Организатор лотереи - Российская Федерация, Саратовская область, муниципальное образование или созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее место нахождения в Российской Федерации и получившее в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях" право на проведение лотереи юридическое лицо. Организатор лотереи проводит лотерею непосредственно или через оператора лотереи посредством заключения с ним договора (контракта) и несет ответственность перед участниками лотереи за исполнение своих обязательств по договору (контракту).

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- 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";

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 и индивидуальных предпринимателей»;

- 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»;

- Уставом Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение организаторами лотерей 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.

1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается распоряжением администрации Садовского муниципального образования.

1.8. Права уполномоченных должностных лиц Органа контроля при осуществлении муниципального контроля:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Садовского муниципального образования 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.

1.9. Обязанности уполномоченных должностных лиц Органа контроля при осуществлении муниципального контроля:

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, проверка которого проводится;

3) организовать проверку на основании распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организатора лотереи 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 юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организаторами лотереи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от организатора лотереи документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора лотереи ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития);

14) принимать меры, необходимые для привлечения организаторов лотерей к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Перечень документов, которые требуются у организатора лотерей при осуществлении муниципальной функции:

1) условия лотереи;

2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

12) разрешение (право) на проведение муниципальной (муниципальной стимулирующей) лотереи;

13) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

14) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

15) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

16) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения.

1.11. Права организатора лотереи при проведении проверки:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 Органа контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав организатора лотереи при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного организатору лотереи вследствие действий (бездействия) должностных лиц Органа контроля, признанных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Садовского муниципального образования в соответствии с гражданским законодательством;

б) представлять дополнительно в Орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений.

1.12. Обязанности организатора лотереи, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организатора лотереи, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам Органа контроля, 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 организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым организатором лотереи оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.13. Результатом осуществления муниципального контроля является установление факта соблюдения либо несоблюдения организатором лотерей обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.14. Юридическим фактом, которым заканчивается муниципальный контроль, является подготовка и оформление следующих документов:

1) акта проверки органом муниципального контроля юридического лица по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития;

1.15. Результаты муниципального контроля, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить в администрации Садовского муниципального образования по адресу: 412160, Саратовская область Татищевский район, п. Садовый, ул. Хозяйственная, д. 8, кв. 1.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00;

Справочные телефоны: (84558) 5-77-82;

Адрес электронной почты администрации Садовского муниципального образования: sadovskoemo@mail.ru

На официальном сайте Татищевского муниципального района, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.2. Основные требования к предоставляемой заинтересованным лицам информации:

- а) достоверность информации о процедуре осуществления муниципального контроля;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

2.3. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Орган контроля:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте.

2.4. Должностные лица Органа контроля, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на устное обращение предоставляется в течение не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Органа контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если специалист, принявший звонок, не в состоянии самостоятельно ответить на поставленные во-

просы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо Органа контроля или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Письменное консультирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица). Ответ на обращение заинтересованным лицам предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица - исполнителя.

2.6. Должностные лица в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению муниципальной функции предоставлять следующую информацию:

- 1) об организации запланированного мероприятия по контролю за проведением муниципальной лотереи;
- 2) о целях, задачах, предмете проверки;
- 3) о периоде проведения проверки;
- 4) об основных положениях действующего законодательства Российской Федерации, касающихся порядка осуществления муниципального контроля;
- 5) о настоящем Регламенте.

2.7. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Садовского муниципального образования в сети Интернет.

2.9. На стендах Органа контроля должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- информация о порядке осуществления муниципального контроля;
- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- извлечения из текста настоящего Регламента;
- блок-схема, отображающая последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.10. В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- 1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты;
- 2) текст настоящего Административного регламента.

2.11. Плата с организаторов лотерей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.12. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.13. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

2.14. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 Органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией Садовского муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом Органа контроля посредством проверки соблюдения организатором лотереи в процессе проведения муниципальной лотереи требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

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

- 1) организацию проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление ее результатов;
- 4) принятие мер при выявлении фактов нарушения.

3.3. Исполнение функции по контролю приостанавливается в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Проверки могут быть:

- а) плановые: документарные, выездные;

б) внеплановые: документарные, выездные.

3.5. Организация плановой проверки

3.5.1. Юридическим фактом для организации плановой проверки является наступление срока, утвержденного в планах проверок. Плановая проверка (за исключением стимулирующих лотерей) проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом 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 (далее - обязательные требования).

3.5.3. 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. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5.4. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным 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 и индивидуальных предпринимателей".

3.5.5. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, разработанного должностным лицом Органа контроля в установленном законом порядке и утвержденного распоряжением администрации Садовского муниципального образования. Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является лицо, уполномоченное распоряжением администрации Садовского муниципального образования на проведение муниципального контроля. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки должностным лицом Органа контроля администрации Садовского муниципального образования совместно с другими органами контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Органа контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры Татищевского района.

3.5.7. В случае поступления из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо Органа контроля по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

3.5.8. Утвержденный главой Садовского муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Садовского муниципального образования в сети Интернет либо иными доступными способами.

3.5.9. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки, который установлен в ежегодном плане проведения проверок.

3.5.10. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.11. Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Садовского муниципального образования.

3.5.12. О проведении плановой проверки организаторы лотерей уведомляются должностным лицом Органа контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.13. Ответственным за проведение проверки является должностное лицо Органа контроля, уполномоченное распоряжением администрации Садовского муниципального образования на проведение выездной проверки.

3.5.14. Результатом данной административной процедуры, является издание распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

3.6. Организация внеплановой проверки

3.6.1. Юридическим фактом для организации внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местно-

го самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

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

3.6.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом 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 (далее - обязательные требования).

3.6.3. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки, является наличие оснований, указанных в п. 3.7.1 настоящего Регламента.

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

3.6.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных выше, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.7. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в ч. 2 пункта 3.6.1 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном 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".

3.6.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в ч. 2 п. 3.6.1 настоящего Регламента, юридическое лицо уведомляется должностным лицом Органа контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.9. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в ч. 2 пункта 3.6.1 настоящего Регламента, не допускается.

3.6.10. Ответственным за проведение проверки является должностное лицо Органа контроля, уполномоченное распоряжением администрации Садовского муниципального образования на проведение проверки.

3.6.11. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении проверки.

3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Юридическим фактом для организации документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении проверки.

3.7.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Органа контроля.

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

3.7.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа контроля в первую очередь рассматриваются документы организатора лотереи, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в установленном законом порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, муниципального контроля.

3.7.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором лотереи обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Органа контроля направляет в адрес организатора лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении документарной проверки.

3.7.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организаторы лотереи обязаны направить в Орган контроля указанные в запросе документы.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором лотереи документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Органе контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется организатору лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организатора лотереи, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Орган контроля установит признаки нару-

шения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он принимает решение о необходимости проведения выездной проверки.

3.7.9. Орган контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором лотереи деятельности или действия (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.7.10. Результатом документарной проверки является непосредственное завершение данной проверки.

3.7.11. Ответственным за проведение проверки, является специалист, уполномоченный распоряжением администрации Садовского муниципального образования на проведение документарной проверки.

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является наличие распоряжения администрации Садовского муниципального образования о проведении выездной проверки.

3.8.2. Ответственным за проведение выездной проверки является специалист, уполномоченный распоряжением администрации Садовского муниципального образования на проведение выездной проверки.

3.8.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей на
территории Садовского муниципального
образования» (примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделе-
лений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического
осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (долж-
ностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных орга-
низаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свиде-
тельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выяв-
ленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Проверку окончить не позднее

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей на
территории Садовского муниципального
образования» (примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(МП)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей на
территории Садовского муниципального
образования» (примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)

(подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей на
территории Садовского муниципального
образования» (примерная форма)

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального кон-
троля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей на
территории Садовского муниципального
образования» (примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального пред-
принимателя, его уполномоченного предста-
вителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного долж-
ностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностно-
го лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Муниципальный жилищный контроль на
территории Садовского муниципального
образования» (примерная форма)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, прово-
димых органами государственного контроля (надзора), органами муниципаль-
ного контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жи-
тельства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридиче-
ского лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплатель-
щика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения
сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов ма-
лого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица
(лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юриди-
ческого лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	