****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРНУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 14.06.2013г. № 21

с.Барнуковка

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**функции по осуществлению муниципального**

**контроля за проведением муниципальных**

**лотерей**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Постановлением администрации Балтайского муниципального образования от 16.02.2012№4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава Балтайского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей **согласно приложения.**

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Барнуковского**

**муниципального образования А.А.Медведев**

Приложение

к постановлению администрации

Барнуковского муниципального образования

от14.06.2013г№21

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**

**контроля за проведением муниципальных лотерей**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции поосуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

(далее – муниципальная функция), разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

 **1.2. Порядок информирования о муниципальной функции.**

Информацию о муниципальной услуге можно получить по месту нахождения администрации Барнуковского муниципального образования Балтайского муниципального района (далее - администрация БМО): 412630, с. Балтай, ул. Новая, 34/2А

 Администрация БМО осуществляет прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной функции в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Пятница  | Не приемный день |

 - суббота, воскресенье – выходной день;

- прием получателей муниципальной функции ведется без предварительной записи;

- телефон для справок: 8(845-92) 2-3-18;

-адрес электронной почты barnukovka@mail.ru

- официальный Интернет-сайт: [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/).

 1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется главным специалистом администрации БМО (далее - главный специалист):

- при личном обращении гражданина в администрацию БМО;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации БМО.

 1.4. Осуществляя консультирование при личном приеме, главный специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

 В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), главный специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

 Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию администрации БМО, предоставляющей муниципальную функцию, главный специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

 1.5. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

 1.6. При обращении заявителя по телефону, главный специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

 1.7. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, главный специалист предлагает ему подготовить письменный ответ по интересующим его вопросам.

 1.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- доставлен в администрацию БМО заявителем (представителем заявителя) лично.

 При консультировании по письменным запросам, ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления письменного запроса.

 1.9. При консультировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

 1.10. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации БМО, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, главный специалист:

- направляет обратившемуся с запросом лицу уведомление о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

 1.11. Главный специалист, предоставляющий муниципальную функцию, при консультировании заявителей обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за предоставление муниципальной функции;

- о требованиях, предъявляемых к заявителю;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной функции, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые заключения и справки;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

 1.12. Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

**-** полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

**-** перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной функции;

**-** перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной функции;

**-** основания для отказа в предоставлении муниципальной функции;

-блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 1.13. Информация о порядке предоставлении муниципальной функции распространяется администрацией БМО в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

 1.14. Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

**-** настоящий регламент;

- все формы документов;

- список необходимых документов с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы);

- основные ошибки в оформлении необходимых документов и описания правил их проверки для самостоятельной оценки заявителем их правильности.

 1.15. Информация о ходе исполнения муниципальной функции может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме, по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции:

- исполнение муниципальной функции поосуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

2.2. Орган исполнения муниципальной функции - администрация Балтайского муниципального района (далее - администрация БМР).

Муниципальная функция исполняется главным специалистом администрации Барнуковского муниципального образования (далее - главный специалист).

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

2.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении заверенной копии распоряжения администрации Барнуковского муниципального образования о проведении 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;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере организации и проведения лотерей, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений);

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2.5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Барнуковского муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении копии Распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях», копии решения о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.6. Права юридических лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа контроля);

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

2.7. Обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- предоставлять беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку уполномоченным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

- в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

 2.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141;

- выдача организатору лотереи акта с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

 2.5. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки.

Срок исполнения муниципальной функции (с даты издания распоряжения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 3316 (дополнит. выпуск));

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях» («Российская газета» от 18 ноября 2003 г. № 234 (дополнительный выпуск);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. №);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 г. № 85);

- Приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации 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» (журнал «Законность», 2009, № 5);

- настоящим административным регламентом.

2.8. За исполнение муниципальной функции плата не взимается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1. При исполнении муниципальной функции поосуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее - проверки);

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка акта по результатам проверки и ознакомление проверяемого лица с актом проверки.

 3.2. Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.4. Планирование проверок.

Администрация БМО разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

В Плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана и его согласование главой администрации БМО - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- утверждение Плана главой администрации БМО, размещение на официальном сайте администрации БМО в сети Интернет;

- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Критерием издания Распоряжения об утверждении Плана является доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры.

Результатом выполнения административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного Плана посредством его размещения на официальном сайте администрации БМО в сети Интернет, что является способом фиксации данного результата.

3.5. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является приближение срока проведения плановой проверки юридического лица в соответствии с утвержденным Планом.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание Распоряжения о проведении проверки;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

Проект Распоряжения о проведении плановой проверки готовится согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Подготовка к проведению плановой проверки осуществляется в следующие сроки:

- подготовка проекта Распоряжения о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись главе администрации БМО - не более 10 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Критерием принятия решения об издании Распоряжения является включение в План юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Результатом подготовки к проведению плановой проверки является уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица о проведении плановой проверки фиксируется в установленном образце бланка почтового уведомления либо в распечатке выписки из журнала факсимильной связи. При вручении уведомления нарочно курьером фиксируется отметкой о получении (подписью) руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

3.6. Проведение плановых проверок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Распоряжением (далее - уполномоченные лица);

Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

 Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

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

Выездная проверка начинается с вручения заверенной печатью копии Распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) 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 уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации БМО, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является установление органом муниципального контроля после представленных юридическим лицом пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

По результатам проверки уполномоченные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.7. Проведение внеплановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

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

- 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;

- наличие Распоряжения, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо правительства Саратовской области.

Исполнение административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки и его сроки:

- подготовка проекта Распоряжения, представление его на подпись главе администрации БМО - не более 10 рабочих дней;

- направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленного по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, с приложением копии Распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки на основании 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, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая выездная проверка на основании 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, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 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».

Предварительное уведомление юридического лица о проведении такой проверки не допускается.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.8. Подготовка акта по результатам проверки и ознакомление проверяемого лица с актом проверки.

По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт согласно форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, в рабочее время, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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.

В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Критерием составления акта является завершение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной функции в администрации БМО осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной функции в администрации БМО.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, должностными инструкциями.

 4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной функции определяются по результатам проверки.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной функции, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.8. Ответственность главного специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

 Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной функции.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы БМО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, полноты и качества предоставления муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной функции.

4.11. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию БМО, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

- нарушение срока предоставления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной функции у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается;

- в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, начальник Отдела либо глава администрации БМР оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы прокуратуры);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или глава администрации БМР принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.
 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 5.7.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

 5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

 Получатель муниципальной функции может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

- начальнику Отдела;

- главе администрации БМР.

 5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, исполняющий муниципальную функцию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, исполняющим муниципальную функцию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, исполняющем муниципальную функцию.

Положения абзаца 2-3 настоящего пункта применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом, исполняющим муниципальную функцию и многофункциональным центром, подлежащего заключению органом, исполняющим муниципальную функцию в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, исполняющих муниципальные функции.

 5.10.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

- личную подпись и дату.

 5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке.

 5.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.