

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2013 №788

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Богатовский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Богатовский Самарской области.

##  2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Богатовский Самарской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 10 (десяти) со дня официального момента опубликования.

И.о.Главы муниципального района

Богатовский Самарской области В.В.Туркин

Павлова Т.Е.

8 84666 2-15-65

Приложение

 к Постановлению администрации муниципального

района Богатовский Самарской области

от «24» 07 2013 №788

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Богатовский Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Богатовский Самарской области и определения основных требований к порядку исполнения муниципальной функции, в том числе определения сроков и последовательности выполнения административных процедур исполнения муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция - осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Богатовский Самарской области (далее - муниципальная функция).

1.3. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации и получивших в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях" (далее - Закон N 138-ФЗ) право на проведение лотереи (далее - организатор лотереи) и юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации, заключивших договор (контракт) с организатором лотереи на проведение лотереи от его имени и по его поручению и имеющих соответствующие технические средства (далее - оператор лотереи).

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Богатовский Самарской области исполняет администрация муниципального района Богатовский Самарской области в лице уполномоченного ею планово-экономического отдела администрации (далее - Отдел).

1.4.1. Адрес Отдела:

446630, Самарская область, Богатовский район, с.Богатое, ул.Комсомольская, 13, контактный телефон: (84666) 2-20-95.

График работы Отдела:

- ежедневно: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Справочные телефоны (исполнителя муниципальной функции):

- (84666) 2-21-22 приемная администрации;

- (84666) 2-20-95, 2-10-74 – планово-экономический отдел.

1.4.3. При осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей уполномоченный орган по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального района Богатовский Самарской области осуществляет свои контрольные функции во взаимодействии с:

- органами прокуратуры;

- правоохранительными органами;

- федеральными органами исполнительной власти;

- исполнительными органами власти Самарской области;

- структурными подразделениями администрации муниципального района Богатовский Самарской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.4.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется при личном устном обращении, обращении по телефону, в письменном виде почтой, либо электронной почтой (e-mail: admsait@yandex.ru), либо факсимильной связью в отдел (факс: 2-16-19), а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Богатовский Самарской области).

1.5. Правовые основания исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" ("Российская газета", 18.11.2003, N 234);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85).

1.6. Предметом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является организация и проведение на территории муниципального района Богатовский Самарской области проверок соблюдения юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи в процессе проведения муниципальных лотерей требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами в области организации и проведения лотерей.

1.7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица Отдела имеют следующие права и обязанности:

1.7.1. Осуществлять муниципальный контроль за выполнением юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи требований законодательства по проведению муниципальных лотерей, осуществлением проведения муниципальной лотереи без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление деятельности;

1.7.2. Осуществлять муниципальный контроль за соблюдением установленного режима проведения муниципальных лотерей;

1.7.3. Осуществлять муниципальный контроль за соблюдением своевременного оформления, переоформления разрешительных документов на проведение муниципальных лотерей;

1.7.4. Осуществлять муниципальный контроль за соблюдением исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства и устранения нарушений в области проведения муниципальных лотерей;

1.7.5. Рассматривать устные, письменные, электронные обращения заявителей и готовить квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к сфере проведения муниципальных лотерей;

1.8. В ходе исполнения муниципальной функции юридическое лицо - организатор (оператор) лотереи имеет следующие права и обязанности:

1.8.1. Сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в [п. 1.4.2](#Par45) настоящего Регламента;

- на официальный сайт или по электронной почте органов, исполняющих функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, указанных в [п. 1.4.4](#Par56) настоящего Регламента;

- в письменном виде по адресу, указанному в [п. 1.4.1](#Par40) настоящего Регламента, в письменном виде факсимильной связью в Управление (факс: 63-89-00).

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей является:

- составление [акта](#Par419) проверки (приложение N 2) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития N 141);

- в случае выявления нарушений при проведении муниципальной лотереи - выдача юридическому лицу - организатору (оператору) лотереи [предписания](#Par559) об устранении выявленных нарушений (приложение N 3) с указанием сроков их устранения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального (устного, письменного) информирования;

- публичного информирования.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела (далее - исполнитель) при обращении лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки исполнитель, сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения, фамилию, имя, отчество; предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.1.3. Сведения о проведении проверки и ходе процедуры можно получить при помощи письменного обращения, направленного в адрес Отдела (указанного в [п. 1.4.1](#Par40)), по электронной почте (указанной в [п. 1.4.4](#Par56)), посредством телефонной связи (указанной в [п. 1.4.2](#Par45)) или личного (устного) обращения.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Отдел письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение дается Отдел в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.4. Публичное информирование осуществляется на официальном сайте органов местного самоуправления  муниципального района Богатовский Самарской области в сети Интернет по адресу: http://bogatoe.samregion.ru с предоставлением следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

- график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам начальником Отдела;

- порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

- ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции соответствуют срокам проведения проверки.

2.2.1. Сроки проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.2. 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.

2.3. Перечень документов, необходимых для предъявления юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи при проведении проверки:

1) учредительные документы юридического лица;

2) перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и (или) оператором лотереи в целях ее проведения, с приложением копий этих договоров (соглашений), заверенных в соответствии с действующим законодательством;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица - организатора (оператора) лотереи;

4) уведомление о проведении муниципальной лотереи;

5) количество изготовленных и реализованных лотерейных билетов;

6) количество и сумма выплаченных выигрышей в целом за год. Сумму и количество невостребованных выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока исковой давности для их получения;

7) акты о нереализованных и уничтоженных лотерейных билетах по каждому выпуску;

8) копии бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату;

9) копия аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности на последнюю отчетную дату;

10) справка, выданная налоговым органом, о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов организатором (оператором) лотереи на последнюю отчетную дату;

11) копии документов, подтверждающих ежеквартальные целевые отчисления от лотереи, начиная со дня последнего контроля за проведением лотереи;

12) документ, выданный кредитной организацией, который подтверждает сумму призового фонда и общий объем полученных от проведения лотереи средств на конкретную дату (кроме стимулирующей лотереи);

13) источники официального опубликования результатов розыгрыша призового фонда лотереи (для тиражной и стимулирующей лотерей);

14) информация об опубликованном в средствах массовой информации сообщении о прекращении проведения стимулирующей лотереи;

15) информация о тиражной комиссии (ее состав, фамилия, имя и отчество каждого члена комиссии с указанием места работы, занимаемой должности, места жительства);

16) журнал учета проведения проверок.

Представляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3 лет в Отделе, затем подлежат уничтожению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований

к порядку их выполнения

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

- принятие решения о проведении проверки;

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства при проведении муниципальной лотереи.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основания для принятия решения о проведении проверки предусмотрены [пунктами 3.3.8](#Par154), [3.4.1](#Par179) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае проведения плановой, внеплановой проверок специалист Отдела подготавливает в течение 2 рабочих дней проект [распоряжения](#Par282) администрации муниципального района Богатовский Самарской области (приложение N 1) о проведении проверки по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей (далее - проект распоряжения).

3.2.3. В проекте [распоряжения](#Par282) о проведении плановой, внеплановой проверки юридических лиц - организаторов (операторов) лотерей (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, внеплановой проверки;

3) дата начала и окончание проведения каждой плановой, внеплановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую, внеплановую проверку;

5) перечень документов, представляемых юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи, необходимых для достижения целей проведения проверок.

3.2.4. Начальник Отдела рассматривает проект [распоряжения](#Par282) на основании критериев, указанных в [п.п. 3.3.8](#Par154), [3.4.1](#Par179) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Начальник отдела визирует проект [распоряжения](#Par282) в течение двух рабочих дней.

3.2.6. Проект [распоряжения](#Par282) регистрируется в соответствии с правилами документооборота.

3.2.7. Завизированный начальником Отдела проект [распоряжения](#Par282) передается на согласование в юридический отдел.

3.2.8. После согласования юридическим отделом проект [распоряжения](#Par282) поступает для подписания главе муниципального района Богатовский Самарской области.

3.2.9. С момента подписания распоряжения главой муниципального района Богатовский Самарской области решение о проведении проверки считается принятым.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Организация плановой проверки осуществляется начальником и специалистами Отдела.

3.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых в установленном законом порядке главой муниципального района Богатовский Самарской области.

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление N 489).

3.3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет в порядке, установленном Постановлением N 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.5. После доработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального Закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ), и его утверждения главой района ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.6. Утвержденный главой района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является установленный планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица - организатора (оператора) лотереи.

3.3.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.

3.3.9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом N 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, регулирующими отношения в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

3.3.10. При необходимости Отдел при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором (оператором) лотереи деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

3.3.11. О проведении плановой проверки Отдел уведомляет юридическое лицо - организатора (оператора) муниципальной лотереи не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.3.13. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

3.3.14. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы организатора (оператора) лотереи, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого организатора (оператора) лотереи контрольных мероприятий.

3.3.15. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором (оператором) лотереи обязательных требований, специалист Отдела направляет в адрес организатора (оператора) лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы района о проведении проверки.

3.3.16. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо - организатор (оператор) лотереи обязан направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.3.17. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организатора (оператора) лотереи.

Юридическое лицо - организатор (оператор) лотереи вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.3.19. Юридическое лицо - организатор (оператор) лотереи, представляющий в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.3.18](#Par167) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в [пункте 2.2](#Par98) настоящего Административного регламента.

3.3.21. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица - организатора (оператора) лотереи и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3.22. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) лотереи с распоряжением главы муниципального района Богатовский Самарской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.23. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица - организатора (оператора) лотереи обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, используемую организатором (оператором) лотереи при осуществлении деятельности и используемому организатором (оператором) лотереи оборудованию.

3.3.24. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать сроков, указанных в [пункте 2.2](#Par98) настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки является:

1) истечение срока исполнения организатором (оператором) лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Отдела.

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

3.4.4. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с [пунктами 3.3.13](#Par161) - [3.3.20](#Par173) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с [пунктами 3.3.21](#Par174) - [3.3.24](#Par177) настоящего Административного регламента.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.4.1](#Par181) настоящего Административного регламента, юридическое лицо - организатор (оператор) лотереи уведомляется Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица - организатора (оператора) лотереи о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.4.1](#Par181) настоящего Административного регламента, не допускается.

3.4.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, то согласование проверки производится в соответствии с Порядком согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденным Приказом Генерального прокурора РФ от 27.03.2009 N 93.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры по проведению внеплановой выездной или документарной проверки не может превышать сроков, указанных в [пункте 2.2](#Par98) настоящего Административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства при проведении муниципальной лотереи.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является информация и документы, полученные в ходе проверки.

3.5.2. Административная процедура выполняется специалистами Отдела.

3.5.3. По результатам проверки должностными лицами Отдела составляется [акт](#Par419) проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141 (приложение N 2).

3.5.4. В [акте](#Par419) проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы муниципального района Богатовский Самарской области о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.5. [Акт](#Par419) проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.6. К [акту](#Par419) проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организатора (оператора) лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фототаблицы, схематические чертежи и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе в деле организатора (оператора) лотереи.

3.5.8. Результаты проверки организатора (оператора) лотереи записываются должностным лицом Отдела, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица - организатора (оператора) лотереи (далее - журнал), типовая форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития N 141.

3.5.9. В журнале специалистом Отдела делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, датах начала и окончаниях 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 специалистов, проводящих проверку, их подписи.

3.5.10. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом - организатором (оператором) лотереи обязательных требований должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу - организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений - протокол об административном правонарушении.

3.5.12. В зависимости от характера выявленных нарушений специалист Отдела направляет копию акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

3.5.13. Материалы проверки, а также акт проверки передаются начальнику Отдела не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.5.14. После визирования акта проверки начальником Отдела материалы проверок подшиваются в дело.

3.5.15. Срок выполнения административной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных [п.п. 3.5.14](#Par214), 3.5.15, три рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за соблюдением

Административного регламента исполнения

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении специалистом Отдела муниципальной функции производится начальником Отдела, осуществляющим руководство структурным подразделением, по каждой проверке при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы при исполнении муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Богатовский Самарской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за соблюдением полноты и качества осуществления муниципальной функции производится начальником Отдела при осуществлении плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления письменных жалоб о нарушении прав и законных интересов юридических лиц, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Отдела для их реализации, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

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

5.1.2. В части досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или письменно, направив ее в адрес вышестоящего должностного лица.

При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, фамилия, имя, отчество или наименование заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В обращении указываются: обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.3. Жалоба не рассматривается в случаях, если отсутствуют:

- фамилия или наименование заявителя;

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.4. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу любого специалиста или должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов, а заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, почтовый адрес читаемы.

5.1.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной функции может быть направлена:

- начальнику Отдела;

- главе муниципального района Богатовский Самарской области.

Жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной функции могут быть направлены:

- по номерам телефонов, указанным в [п. 1.4.2](#Par45) настоящего Регламента;

- на официальный сайт или по электронной почте органов, исполняющих функцию по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, указанных в [п. 1.4.4](#Par56);

- в письменном виде по адресу, указанному в [п. 1.4.1](#Par40) настоящего Регламента, в письменном виде факсимильной связью в Отдел (факс: 2-16-19).

5.1.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.1.8. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан и юридических лиц.

5.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.1. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность, соблюдение сроков при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

5.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

(Типовая форма)

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа муниципального контроля)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),

 ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 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 подразделений) 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 (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций 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

 свидетельство 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

выявленного 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 N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),

 ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 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 должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

 Администрация муниципального района Богатовский Самарской области

 ул. Комсомольская, 13, с.Богатое, Богатовский район, Самарская обл., РФ, 446630

 телефон/факс: 88466622122

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌─ ─┐

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ┌─ ─┐

 │ │

 ПРЕДПИСАНИЕ

 Требую в срок:

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

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

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

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

 Предупреждаю, что невыполнение данного предписания подлежит

административному наказанию в соответствии с Законом Самарской области

N 115-ГД от 01.11.2007 "Об административных правонарушениях на территории

Самарской области" и действующим законодательством РФ.

 Предписание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник

 Предписание получил:

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