**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 января 2014 года №11

с. Кайластуй

**О проведении независимой экспертизы проекта административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Положением о порядке осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское», утвержденным Решением Совета сельского поселения «Кайластуйское» №75 от 30 декабря 2013г.:

1. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Кайластуйское» Васильевой З.Г.. разместить прилагаемый проект Административного регламентаисполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, (Приложение №1) на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//kaylastuy.ru., в открытом доступе всем заинтересованным лицам, для проведения независимой экспертизы.

2. Срок проведения независимой экспертизы установить со дня размещения проекта Административного регламента на официальном сайте по 22.02.2014 года.

3. Заключение по результатам проведенной независимой экспертизы направляются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, улица Куйбышева,11 в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru. размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//kaylastuy.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРОЕКТ

К распоряжению Администрации

Сельского поселения «**Кайластуйское** »

от «22» января 2014 года № 11

**Административный регламент исполнения**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения «Кайластуйское»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения «**Кайластуйское**» (далее - административный регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства Российской Федерации при проведении муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории сельского поселения «**Кайластуйское**», определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, сроки и последовательность действий при проведении проверок, контроль за их исполнением, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Настоящий административный регламент применяется в отношении юридических лиц в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения «**Кайластуйское**» (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля на территории сельского поселения «**Кайластуйское**» (далее – сельское поселение) исполняет Администрация сельского поселения «**Кайластуйское**» (далее по тексту – администрация сельского поселения).

1.5. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами администрации сельского поселения (далее – уполномоченные должностные лица).

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц и специалистов администрации сельского поселения на осуществление муниципального контроля утверждается Распоряжением администрации сельского поселения «**Кайластуйское**».

1.7. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридического лица, проводящего муниципальные лотереи на территории сельского поселения (далее по тексту – организатор лотерей).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

1.8. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля:

-Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» №256, 31.12.2001; «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002; «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

-Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях» (далее – Федеральный закон) («Парламентская газета» №212,15.11.2003; «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, №46 (ч.1) ст.4434; «Российская газета», №234, 18.11.2003);

-Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» " (далее по тексту – Федеральный закон от 22.12.2008 №294-ФЗ) (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях"(«Собрание законодательства РФ», 12.07.2004 №28, ст.2907; «Российская газета», №148, 13.07.2004);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н "О предоставлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях" («Российская газета», №141,22.06.2012);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

-Устав сельского поселения Кайластуйское(обнародованный на информационном стенде сельского поселения «Кайластуйское», обнародованный на информационном стенде 19 сентября 2013года

-настоящий Административный регламент.

1.9. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность организатора лотереи, презумпции невиновности.

Предмет муниципального контроля

1.10. Предметом муниципального контроля является соблюдение организатором лотереи в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и сельского поселения «**Кайластуйское»** в области организации и проведения лотерей.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.11. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии Распоряжения администрации сельского поселения о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать организатору лотереи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований установленных действующим законодательством РФ, Забайкальского края. Нормативными правовыми актами сельского поселения «**Кайластуйское**», принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в соответствующие органы материалы о признаках выявленных в ходе проверки нарушений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, уголовной ответственности;

1.12. Уполномоченные должностные лица 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 нормативными правовыми актами сельского поселения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов имущественных отношений, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- знакомить организатора лотереи или его уполномоченного представителя с результатами проверок;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами имущественных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не требовать от организаторов лотереи, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.13. Организатор лотереи при проведении проверки обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.14. Организаторы лотереи при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации сельского поселения, уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Забайкальском крае к участию в проверке.

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета сельского поселения «Кайластуйское», в соответствии с гражданским законодательством.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «**Кайластуйское**»;

- исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

- установление отсутствия нарушений в процессе проведения муниципальной лотереи.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации сельского поселения: Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева, 11.

Телефон для справок (консультаций):8 30 245 51114 , адрес электронной почты Администрации сельского поселения: adm\_kayl@adminkr.ru

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – пятница 9.00-17.00

обед 13.00-14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

 2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения, информация о результатах проведенных проверок по контролю за проведением лотерей размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения: http//kaylastuy.ru.

 3) информирование о проведении муниципального контроля осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

 а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции,уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

 б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

4) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации сельского поселения;

5) на информационном стенде, находящемся в Администрации сельского поселения, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

6) информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может проводиться не чаще чем один раза в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной (плановой, внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия - пятьдесят часов;

- для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

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

2.3. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

В случае поступления жалобы в отношении организатора лотереи и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральный законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля и включает проверку соблюдения организатором лотереи законодательства в план проверок на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 3.3.2. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 3.3.2. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории сельского поселения муниципального контроля представляет собой проведение проверок соблюдения законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения.

3.2. Проверка проводится на основании Распоряжения администрации сельского поселения, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование организатора лотереи проверка которого проводится;

-место нахождения организатора лотерей (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

-сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

-перечень документов, предоставление которых организатором лотереи необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.Документы, необходимые для проведения проверок.

3.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному Постановлением администрации сельского поселения.

3.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения организатором лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в) нарушение прав потребителей (в случае обращении граждан, права которых нарушены).

3) поступление в орган государственного надзора или 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 установленных законодательством РФ, Забайкальского края;

4) наличие Распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008№ 294-ФЗ.

Предварительное уведомление организатора лотереи о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не допускается по основанию указанному в подпункте 3 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

Заявитель в письменном обращении на имя Главы сельского поселения в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.4. Администрация сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства РФ. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Журнал проверок.

Административные процедуры

3.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

-принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.6. Планирование проверок.

3.6.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Постановлением администрации сельского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования организатора лотереи, места нахождения организатора лотереи и места фактического осуществления им своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Краснокаменскую межрайонную прокуратуру.

 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, администрация сельского поселения направляет в Краснокаменскую межрайонную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

 1) выдачи организатору лотереи разрешения на проведение лотерей;

 2) окончания проведения последней плановой проверки.

 3.6.5. Результатом выполнения данных действий является утверждение Постановлением администрации сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Постановлением администрации сельского поселения.

3.7.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором лотереи, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.7.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку Распоряжения администрации сельского поселения о проведении плановой проверки;

- уведомление организатора лотереи о проведении плановой проверки.

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в администрации сельского поселения, необходимые для проведения проверки.

3.7.5. При подготовке Распоряжения администрации сельского поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.6. О проведении плановой проверки организатор лотереи уведомляется администрацией сельского поселения не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, администрация сельского поселения уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения **(наименование поселения)** в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

 В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения **(наименование поселения)** в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.7.8. Организатор лотереи, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал администрацию сельского поселения.

3.7.9. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

3.7.10.Результатом выполнения данных действий является подписание Распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление организатора лотереи о проведении плановой проверки.

3.8. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.8.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений законодательства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки организатора лотереи с Краснокаменской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности организатора лотереи;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления организатору лотереи.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются должностные лица.

3.8.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, в тои числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, с визой (поручением) главы сельского поселения.

3.8.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, администрация сельского поселения:

-готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления обратившемуся лицу с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- направляет ответ (письмо) заявителю.

3.8.6. Внеплановая выездная проверка организатора лотереи может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента администрацией сельского поселения после согласования с Краснокаменской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности организатора лотереи.

В день подписания распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки организатора лотереи в целях согласования ее проведения администрация сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Краснокаменскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности организатора лотереи заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 При согласовании проведения внеплановой выездной проверки организатора лотереи используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая проверка граждан может быть проведена администрацией сельского поселения по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.8.7. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание администрации сельского поселения мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

- уведомление организатора лотереи о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

3.9.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение администрации сельского поселения о проведении документарной или выездной проверки.

3.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, уполномоченными на проведение проверки распоряжением администрации сельского поселения.

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации сельского поселения. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации сельского поселения рассматривает имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля.

 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах организатора лотереи, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, администрация сельского поселения направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки.

 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором лотереи документах, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в администрации сельского поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, администрация сельского поселения направляет информацию об этом организатору лотереи с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные организатором лотереи 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

 При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у организатора лотереи сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.9.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения организатора лотереи и (или) по месту фактического осуществления деятельности организатора лотереи.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления организатора лотереи с распоряжением администрации сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.9.5. Результатом выездной проверки является:

-составление акта по итогам проверки муниципальной негосударственной и стимулирующей лотерей;

-вынесение предписания об устранении организатором муниципальной негосударственной и стимулирующей лотерей выявленного нарушения обязательных требований;

-обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной негосударственной и стимулирующей лотерей;

-вынесение решения о приостановлении выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной негосударственной и стимулирующей лотерей;

-составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

-направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный срок.

3.10.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.10.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

-фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого организатора лотереи, фамилия, имя, отчество, должность представителя организатора лотереи, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время и место проведения проверки;

- продолжительность проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя организатора лотереи, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

3.10.5. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в администрации сельского поселения.

3.10.6. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок организатора лотереи. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.10.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование 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.

3.10.8. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.11.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении административных процедур нарушения законодательства Российской Федерации, Забайкальского края.

3.11.2. В случае выявления нарушений допущенных организатором лотереи в отношении, которого проводилась проверка, требований законодательства Российской Федерации, Забайкальского края уполномоченное должностное лицо выдает предписание в случае нарушения следующих условий:

1)представление организатором лотереи в указанный уполномоченный орган неполной или недостоверной информации;

2)неисполнение организатором лотереи решения указанного уполномоченного органа об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

3.11.3. В случае неустранения нарушения законодательства организатором лотереи администрации сельского поселения может принять меры по отзыву выданного разрешения на проведение лотереи на основании решения суда. Администрация сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи в случае неоднократного или грубого нарушения организатором лотереи условий, указанных в подпункте 3.11.2 пункта 3.11 настоящего административного регламента, либо при выявлении следующих нарушений:

1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи. Под нецелевым использованием средств понимается направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные Федеральным законом, а также невыплата, непередача или непредставление выигрыша участнику лотереи;

2) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона и условий лотереи;

3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных Федеральным законом.

3.11.4. Одновременно с подачей заявления в суд администрация сельского поселения вправе приостановить действие разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

Решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи и о направлении в суд заявления об отзыве указанного разрешения направляются организатору лотереи в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений не позднее чем через три дня со дня их принятия.

3.11.5.Действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суд.

3.11.6. Последовательность административных процедур при проведении муниципального контроля показано в виде блок-схемы (Приложение № 2).

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя администрации сельского поселения, курирующим данное направление деятельности, Главой сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения при осуществлении ими муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «**Кайластуйское**» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции**

5.1. Организатор лотереи (далее по тексту – заявитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в)требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (администрация сельского поселения), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения исполняющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы направляются по адресу: Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева,11

Часы работы администрации сельского поселения (Приложение №1):

Понедельник – Пятница: 9.00-17.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефону **8 30 245 51114**

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Понедельник, четверг: 14.00-16.45

 Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «**Кайластуйское**», контактные телефоны приведены в приложении к настоящему административному регламенту, а так же размещается:

 - на информационном стенде администрации сельского поселения;

- на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http//kaylastuy.ru.

 5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

- в жалобе заявителя либо представителя 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, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации сельского поселения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к проекту Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения «**Кайластуйское»**

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения **«Кайластуйское»** (время местное):

Понедельник – Пятница**: 9.00-17.00**

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

 Личный прием Главой сельского поселения:

**Понедельник-четверг 14.00-16.45**

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения **«Кайластуйское»** сокращается на 1 час.

Приложение №2

к проекту Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения «**Кайластуйское**»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Составление проекта плана проведения проверок

Согласование проекта плана с органом прокуратуры

Вынесение решения о приостановлении выданного разрешения

Согласование с органом прокуратуры

Проведение проверки

Составление акта по итогам проверки

Вынесение предписания об устранении нарушений

Составление протоколов об административных нарушениях

Направление в уполномоченные органы материалов для возбуждения уголовного дела

Уведомление организатора лотереи

Уведомление организатора лотерей о предстоящей проверке

В соответствии с планом

Внеплановая проверка

Подготовка Распоряжения о проведении проверки

Утверждение плана проведения проверок

Обращение в суд с заявлением об отзыве разрешения