



# Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 апреля 2012 г.

№ 774

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении Административного регламента  
осуществления муниципального контроля  
за проведением муниципальных лотерей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях». Федеральным закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом муниципального образования городского округа «Воркута», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 31.05.2011г. № 773 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей" администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.
2. Уполномочить отдел развития бизнеса и мониторинга цен управления экономики администрации городского округа «Воркута» осуществлять муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей.
3. Разместить утвержденный регламент на сайте администрации: Воркута.рф
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Воркута» М.А. Совершаеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.руководителя администрации  
городского округа «Воркута»

Н.Д. Коршунова

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Воркута»

от 31 мая 2012г. № 774

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля  
за проведением муниципальных лотерей**

**1. 1. Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее-Регламент) устанавливает порядок организации и проверок при проведении муниципальных лотерей на территории муниципального образования городского округа «Воркута»

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования городского округа "Воркута", осуществляющего муниципальную функцию**

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования городского округа «Воркута» в лице отдела развития бизнеса и мониторинга цен управления экономики (далее-орган муниципального контроля).

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

#### **регулирующих осуществление муниципальной функции**

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования городского округа «Воркута»;
- Постановление администрации МО ГО «Воркута» от 31.05.2011г. № 773 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей".

### **1.4. Описание результата осуществления муниципальной функции**

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений юридическими лицами в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения муниципальных лотерей и их устранение.

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

##### **2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется по телефону, по адресу электронной почты, а также посредством размещения на информационном стенде отдела и на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Муниципальная функция осуществляется по адресу: 169900, Республика Коми, г. Воркута, пл. Центральная, д. 7, каб. 2, 3, 5.

Контактный телефон 8 (82151) 7-50-11.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского округа "Воркута": [www.vorkuta.rf](http://www.vorkuta.rf).

Адрес электронной почты: [eco@mayor.vorkuta.ru](mailto:eco@mayor.vorkuta.ru).

2.1.3 Часы приема: понедельник — среда с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.4. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции.

2.1.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим вопросам:

- местонахождение и график приема отдела;

- справочные телефоны отдела;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.7. Информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.8. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование об исполнении муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.10. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником управления экономики администрации МО ГО «Воркута» (далее - управление) и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.11. Информационный стенд отдела по вопросам организации приема расположен по адресу: пл. Центральная, д. 7, 1 этаж.

2.1.12. Информация в электронном виде об осуществляемой муниципальной функции размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.vorkuta.rf](http://www.vorkuta.rf) в разделе «Административные регламенты».

2.1.13. Информация об осуществляемой муниципальной функции публикуется в форме утвержденного административного регламента в городской газете «Заполярье».

## **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати дней.

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 пятнадцать часов.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее по тексту – проверки);
- подготовка к проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее по тексту – плановые проверки);
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее по тексту – внеплановые проверки);
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- ведение учета проверок.

## 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Ежегодно отдел разрабатывает план проведения плановых проверок юридических лиц (далее по тексту – план проведения плановых проверок), который утверждается заместителем руководителя администрации городского округа «Воркута» (далее - Администрация), координирующим деятельность отдела.

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

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры;
- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение плана проведения плановых проверок заместителем руководителя Администрации, координирующим деятельность отдела.
- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок 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);
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);
- представление плана проведения плановых проверок на утверждение заместителю руководителя Администрации координирующим деятельность отдела - не более 3 рабочих дней;
- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом планирования проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный заместителем руководителя Администрации, координирующим деятельность отдела.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

### **3.3. Подготовка к проведению плановых проверок**

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения руководителя Администрации о проведении плановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю Администрации;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма [приказа](#) о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.3.3. В проекте распоряжения руководителя Администрации о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование отдела;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка распоряжения руководителя Администрации о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;
- предоставление проекта распоряжения руководителя Администрации о проведении плановой проверки на подпись руководителю Администрации – не более 3 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание руководителем Администрации распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

### **3.4. Проведение плановых проверок**

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя Администрации о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами отдела, указанным в распоряжении руководителя Администрации о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица отдела рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении отдела.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, отдел направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Администрации о проведении документарной проверки.



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

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

3.4.9. Юридическое лицо, представляющее в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.8 пункта 3 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное отдела вправе провести выездную проверку.

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

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении отдела документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением руководителя Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в

случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

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

3.4.18. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.4.19. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

### **3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок**

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного отделом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;
- 3) наличие распоряжения руководителя Администрации 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.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5 – 3.4.19 настоящего административного регламента.

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента;
- подготовку проекта распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю Администрации;
- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры;
- подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу;
- направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 [пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2](#) пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не допускается.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](#) и [«б» пункта 3.5.1](#) настоящего административного регламента, отдела после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

3.5.7. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, используется типовая форма [заявления](#) о согласовании отделом с органом прокуратуры, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.5.8. [Порядок](#) согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации [от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля».](#)

3.5.9. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2](#) пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, может быть проведена отделом незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления

документов, предусмотренных пунктами 3.5.7 и 3.5.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.10. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;
- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;
- подготовка проекта распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;
- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю Администрации – не более 1 рабочего дня;
- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры – не более 3 рабочих дней;
- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу – не более 1 рабочего дня;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента - в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.11. В день подписания распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника отдела о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.12. Результатом исполнения административного действия является:

- подписание руководителем Администрации распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;
- уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки;
- подписание заместителем руководителя Администрации ответа (письма) обратившемуся лицу.

### **3.6. Проведение внеплановых проверок**

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя администрации о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами отдела, указанным в распоряжении руководителя администрации о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.5. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

### **3.7. Порядок оформления результатов проверок**

3.7.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Типовая форма [акта](#) проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.7.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование отдела;

3) дата и номер распоряжения руководителя администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

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

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

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

3.7.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

### **3.8. Меры, принимаемые должностными лицами отдела в отношении фактов**

#### **нарушений, выявленных при проведении проверок**

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований, должностные лица отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- 3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

### **3.9. Ведение учета проверок**

3.9.1. Отдел ведет учет проведенных проверок (плановых, внеплановых). Все составляемые по итогам проверки акты регистрируются в журнале регистрации актов проверок.

3.9.2. Журнал регистрации актов проверок должен быть прошнурован и пронумерован.

## **4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

### **муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник отдела.

4.2. Ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции возлагается на начальника отдела.

4.3. Недобросовестное исполнение обязанностей по осуществлению муниципальной функции влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

## также должностных лиц

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2.1 Регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим отдела, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайте администрации МО ГО «Воркута» - [www.воркута.рф](http://www.воркута.рф), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и портала государственных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:



5.3.1. наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме — устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления Администрацией

городского округа «Воркута» функции

«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»

**БЛОК – СХЕМА**