**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»**

**I. Общие положения**

Административный регламент исполнения администрацией города Сорскамуниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – Регламент), определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации района при осуществлении полномочий по исполнению указанной муниципальной функции.

* 1. **Наименование муниципальной функции**
     1. «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей »
  2. **Наименование органа муниципального контроля**
     1. Муниципальная функция осуществляется Администрацией города  Сорска республики Хакасия  (далее - Администрация).
  3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции.**
     1. Административный регламент разработан в соответствии с:

   - Конституцией Российской Федерации;

  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.11.2003г. N 138-ФЗ "О лотереях";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 г. N 66н "Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 года № 239 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республики Хакасия административных регламентов исполнения муниципальной функции»;

- Уставом муниципального образования.

* 1. **Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 г. №138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия в области организации и проведения лотерей.

* 1. **Права и обязанности должностных лиц при**

**осуществлении муниципального контроля.**

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

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

-беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района 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;

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

-направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

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

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

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

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

-проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 6 статьи 21](http://base.garant.ru/186483/#21602) Федерального закона от 11.11.2003 № 138-Ф3 "О лотереях", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

-перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

**1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.**

Права в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

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

1.11. Юридические лица в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

**1.8. Результат исполнения муниципальной функции**

1.8.1. Результатами мероприятий муниципального жилищного контроля являются:

контроль за предоставлением организаторами лотерей сведений о проведении муниципальных лотерей;

контроль за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения муниципальных лотерей (кроме стимулирующих лотерей);

принятие необходимых мер в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ в области организации и проведения муниципальных лотерей.

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

**2.9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.9.1. Информация о месте нахождения администрации города Сорска (графике работы администрации и графике личного приема граждан располагается на официальном сайте администрации по адресу: [www.sorsk-adm.ru](http://www.sorsk-adm.ru), на информационном стенде в фойе здания администрации города Сорска по адресу: ул. Кирова, д.3, г. Сорск, Республика Хакасия, 655111. Сведения о предоставлении муниципальной функции можно получить с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций).

График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 ч.

Способы получения информации:

Информацию о порядке предоставления муниципальной функции можно получить письменно и устно:

- по контактному телефону приемной.

Получить информацию возможно посредством письменного обращения:

- в приемную администрации лично, либо при участии уполномоченного заявителем лица;

- по электронной почте;

- направлением обращения о получении информации по почте;

- по телефону единой диспетчерской службы в администрации города;

- по каналам факсимильной связи.

Сведения о возможности получения информации

Телефоны для справок и адреса сайтов:

- секретарь приемной: 31-259;

- официальный сайт администрации: www.sorsk-adm.ru

- электронная почта администрации: [adm.@rif.khakasnet.ru](mailto:adm.@rif.khakasnet.ru$)

Информация предоставляется по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;

- мест и графиков личного приема граждан должностными лицами администрации для рассмотрения устных обращений;

- порядка и сроков рассмотрения обращений;

-получения обращения и направления его на рассмотрение по подведомственности в соответствии с поручением должностного лица, рассматривающего обращение;

- результата рассмотрения обращения.

2.9.2 Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, компетентность, четкость ее изложения, полнота информации.

2.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники администрации города подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, он обязан сообщить номер телефона, по которому гражданин может получить необходимую информацию.

**2.2. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе.**

2.2.1. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**2.3. Условия и сроки осуществления муниципальной функции.**

* 1. 2.3.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

**III Состав, последовательность административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения.**

Исполнение функции контроля включает:

- составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения функции контроля;

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа контроля о начале проведения плановой документарной проверки;

уведомление юридического лица о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

- проведение плановой выездной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа контроля о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица;

уведомление юридического лица о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа контроля и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

уведомление юридического лица о проведении проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения функции контроля (далее – План).

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

3) начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти [уведомлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106213;fld=134;dst=100107) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

* + 1. Проект Плана составляется должностным лицом органа контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.
    2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю органа контроля.
    3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.
    4. Ответственный за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте органа контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134) Российской Федерации.
    5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте органа контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134) Российской Федерации.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица.

3.2.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 6 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля в течение 1 рабочего(чих) дня(ей) со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица и направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа контроля.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем органа контроля приказ (распоряжение) органа контроля о проведении проверки юридического лица.

3.2.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение о проведении проверки юридического лица.

3.2.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 рабочих (его) дней(я) после подписания распоряжения руководителем органа контроля направляет юридическому лицу копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу копия распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа контроля о проведении проверки юридического лица.

3.2.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих (его) дней (я) с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе [уведомления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106213;fld=134;dst=100107) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю органа контроля.

После подписания руководителем органа контроля ответственный за направление запроса направляет его в течение 2 рабочих дней в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (регистрацией запроса у юридического лица, вручением запроса руководителю юридического лица).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица органом контроля документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;

3.2.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа контроля*.*

После подписания руководителем органа контроля письма ответственный за направление документов направляет его в течение 2 рабочих дней в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (регистрацией запроса у юридического лица, вручением запроса руководителю юридического лица).

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицомв орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (регистрацией запроса у юридического лица, вручением запроса руководителю юридического лица).

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения пояснений или 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства в области проведения муниципальных лотерей (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.6. - 8.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 3 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях- 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства в области проведения муниципальных лотерей с указанием сроков их устранения;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица.

3.3.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 6 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

Уведомление юридического лица о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа контроля.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, для ознакомления распоряжения органа контроля о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по муниципальному контролю:

- выдача предписаний юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление запросов в порядке, установленном законодательством, необходимых для осуществления муниципального контроля;

- обращение в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей;

- участие в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

- направление в соответствующие государственные органы материалов по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- привлечение 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;

- ведение статистического анализ выявленных правонарушений, подготовка оперативных отчетов по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования по установленной форме.

3.3.345. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства в области проведения муниципальных лотерей (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения являющиеся приложением к акту проверки, по каждому нарушению отдельное предписание и контролирует их исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.6-8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз- 5 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях- 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело и сдан в архив органа контроля;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства в области проведения муниципальных лотерей с указанием сроков их устранения;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства в области проведения муниципальных лотерей при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица.

3.4.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, 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, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108863;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107425;fld=134;dst=100026)[(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.2. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего днея со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

Уведомление юридического лица о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа контроля:

в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель, заместитель руководителя подписывает распоряжение органа контроля о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем, заместителем руководителя органа контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем, заместителем руководителя органа контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки – в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1. Подготовка распоряжения органа контроля и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108863;fld=134;dst=100014), а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера.

3.6.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и направляет на подпись руководителю, заместителю руководителя органа контроля:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной юридического лица;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в орган прокуратуры.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки 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 распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии приказа (распоряжения) органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3.3. В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

– в течение 2 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур при оказании муниципальной функции осуществляет глава отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

4.2. Контроль, за полнотой и качеством, выполнением административных процедур предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого органа.

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

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. 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 органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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 функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.