

**Администрация Буравцовского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2013 года № 20

д.Буравцовка

**Об утверждении административного
регламента по осуществлению
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 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях, администрация Буравцовского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (Приложение).

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Буравцовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник Буравцовского сельского поселения» и вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.М.Путилин

Приложение
к постановлению администрации
Буравцовского сельского
поселения от 12.04.2013 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства, в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории Буравцовского сельского поселения.

1.2. Функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении Форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Буравцовского сельского поселения.

1.3. Перечень должностных лиц администрации Буравцовского сельского поселения, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей, утверждается распоряжением главы Буравцовского сельского поселения.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

1.4.1. Должностные лица при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Буравцовского сельского поселения о назначении проверки посещать места проведения лотерей для осуществления мероприятий по проверке соблюдения организатором лотереи обязательных требований;

- выдавать организаторам лотерей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять должностным лицам органов исполнительной власти, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.4.2. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организатора лотереи;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Буравцовского сельского

поселения, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копию 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, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право:

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю;

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

1.5.2. Юридическое лицо при осуществлении в отношении него мероприятий по муниципальному контролю обязано:

- предоставить должностным лицам, 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 на территорию, в используемые организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом техническим средствам и оборудованию;

- обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица;

- своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

1.6. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- составлением акта проверки;

в случае выявления при проведении муниципальной лотереи нарушений:

- выдачей организатору лотереи предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составлением протокола об административном правонарушении и направлением его в суд;

- подачей в суд заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда;

- подачей в суд заявления об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

2.1. Должностными лицами администрации Буравцовского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.2. В полномочиях муниципального инспектора предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения законодательства (далее - заявители).

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявителя обращаются в администрацию Буравцовского сельского поселения:

- лично (в устной или письменной форме);
- по телефону.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.6. Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

2.7. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации и получивших в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Закон № 138-ФЗ) право на проведение лотереи (далее – организатор лотереи) и юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации, заключивших договор (контракт) с организатором лотереи на проведение лотереи от его имени и по его поручению и имеющих соответствующие технические средства (далее – оператор лотереи).

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования)

Муниципальный контроль по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей Буравцовского сельского поселения осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.8. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план

проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Буравцовского сельского поселения в установленном порядке и размещенный на официальном сайте администрации Буравцовского сельского поселения в сети Интернет (при его наличии) либо другим иным доступным способом.

2.9. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

2.11. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.13. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Буравцовского сельского поселения 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 главы поселения 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.

2.14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Буравцовского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.15. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.16. Порядок проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок определен федеральным, областным законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

- 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;

- принятие по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации и проведения муниципальных лотерей:

3.2.1. Ежегодно администрация разрабатывает план проведения плановых проверок юридических лиц (далее по тексту – план проведения плановых проверок), который утверждается главой Буравцовского сельского поселения (далее – глава поселения).

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 главой поселения;
- направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование организатора лотереи с указанием ОГРН, ИНН, адреса фактического осуществления деятельности;
- 2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, уполномоченного на проведение плановой проверки;
- 5) форма проведения проверки (документарная, выездная).

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 главе поселения - 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 главой поселения.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации 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 главы поселения о проведении плановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главы поселения;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения 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 главы поселения о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 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 проекта распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;
- предоставление распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главе поселения – не более 2 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 главы поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание главой поселения 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 главы поселения о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, указанным в распоряжении 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 администрации.

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

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, администрация 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 главы поселения о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, 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 администрации 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 администрацию 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 администрацию 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 администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией 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 администрации 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 администрации и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением главы поселения 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 администрации, 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 администрации, 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. Администрация имеет право привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не 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 департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою

деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.19. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица администрации 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 администрацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Буравцовского сельского поселения 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 главы поселения 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 о проведении внеплановой проверки;
- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе поселения;
- 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 администрацию Буравцовского сельского поселения, 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 администрацией 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 пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, администрации 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 администрацией 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 муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, 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 администрацией 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 о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

- предоставление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе поселения – 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 о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения администрация 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 о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.12. Результатом исполнения административного действия является:

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

3.6. Проведение внеплановых проверок

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение главы поселения о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами администрации, указанным в распоряжении главы 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 документальной 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 администрации, 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 администрации;
- 3) дата и номер распоряжения главы поселения;

- 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 администрации Буравцовского сельского поселения.

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 администрации.

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 администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, 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. 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. Принятие по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.8.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований администрация выдает юридическому лицу предписание.

В предписании указывается срок устранения юридическим лицом нарушений, повлекших за собой выдачу предписания. Указанный срок не может превышать 30 дней со дня получения предписания юридическим лицом.

3.8.2. Проект предписания готовится должностным лицом администрации в течение 5 дней со дня выявления нарушений. Один экземпляр предписания направляется юридическому лицу в течение пяти дней с даты вынесения данного предписания, второй экземпляр помещается в дело.

Юридическое лицо обязано уведомить администрацию об устранении нарушений, повлекших за собой выдачу предписания.

3.8.3. Должностные лица, проводившие проверку обязаны 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. Администрация 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, пронумерован и подписан главой поселения.

IV. ФОРМА И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

4.1. Глава Буравцовского сельского поселения либо по его поручению другое должностное лицо осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации Буравцовского сельского поселения при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица администрации Буравцовского сельского поселения о проведенных проверках представляют ежегодный отчет.

4.2. Должностные лица администрации Буравцовского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Буравцовского сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей
БЛОК – СХЕМА

