

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09 августа 2012 г. №700 Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

09.08.12 13:22



Российская Федерация
Орловская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09 августа 2012 г. №700
Г. Мценск

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

В целях реализации норм Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 №242-ФЗ), Постановления Правительства Орловской области от 31.07.2009 №121 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», решения Мценского районного Совета народных депутатов от 29.03.2012 № 98 «Об утверждении Положения о муниципальных лотереях в Мценском районе», Постановления администрации Мценского района от 07.04.2010 № 352 «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района» администрация Мценского района постановляет

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Л. Н. Федорину.

Глава Мценского района

И. А. Грачёв

Приложение
к постановлению администрации Мценского района
от _____ № _____

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Мценский район» (далее Мценский район).

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией Мценского района в лице отдела по экономике и торговле администрации Мценского района (далее - орган муниципального контроля) в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

Постановлением Правительства Орловской области от 31.07.2009 № 121 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях».

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Местонахождение органа муниципального контроля:

Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, 1

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 17.00,

перерыв на обед: 12.00 - 13.00,

суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны: 2-55-08, 2-03-45, для междугороднего звонка используется код города 8-486-46.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Мценский район в сети Интернет: www.mcrcadm.orel.ru. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Мценский район - e-mail: mcenskr@adm.orel.ru"> mcenskr@adm.orel.ru.

1.4. Регламент определяет:

- порядок организации и проведения проверок;
- сроки проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие решений по результатам проверок.

1.5. Предметом проверки 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 Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.6. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и согласованного главой администрации Мценского района.

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.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мценского района.

1.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

1.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;
- 3) наличие распоряжения администрации Мценского района о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалами и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в настоящей части, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

2. Порядок организации и проведения проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Мценского района о проведении проверки.

2.2. Заверенная соответствующим образом копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

2.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном [статьями 11, 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.

2.4. Сроки проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Мценского района, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

2.5. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы.

2.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

2.7. 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 муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.9. При выездной проверке должностные лица органа муниципального контроля предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии 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 муниципального контроля.

3.2. 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 этому лицу в порядке, указанном в [абзаце 3 пункта 3.1](#) Регламента.

3.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

3.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации.

3.5. Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

4. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

4.1. 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 Мценского 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 экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.2. 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 муниципальными 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 копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 6 статьи 21](#) Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности муниципального образования, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, в соответствии с которым проводится проверка;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Права и обязанности субъекта проверки

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

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

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального 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;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение [Федерального закона](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных

нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Принятие решения по результатам проверки

По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.