АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03. 2012г. № 8

**Об утверждении Регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей Калиновского сельсовета**

В целях организации муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Калиновского сельсовета, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

2.Настоящее постановление действует на всей территории Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и вступает в силу с момента его опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Калиновского сельсовета».

4,Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калиновского сельсовета Н.Н.Леонова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

Калиновского

сельсовета Карасукского

района Новосибирской

области от 15.03.2012г. № 8

**Регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией Калиновского сельсовета, (далее - орган муниципального контроля) в соответствии с:

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

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/186483/) от 11.11.2003 № 138-Ф3 "О лотереях";

1.3. Регламент определяет:

порядок организации и проведения проверок;

сроки проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

принятие решений по результатам проверок.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186483/) от 11.11.2003 № 138-Ф3 "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.5. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плану проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного Главой Калиновского сельсовета.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Калиновского сельсовета.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Калиновского сельсовета направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Калиновского сельсовета о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Калиновского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

1.6. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

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.

1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](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=117596;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117211;fld=134;dst=100026) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 2 пункта 1.6 Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

[Типовая форма](http://base.garant.ru/12167036/#2000) заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена [приказом](http://base.garant.ru/12167036/) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в абзаце 2 пункта 1.7 Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

1.8. 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.

**II. Порядок организации и проведения проверки**

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Калиновского сельсовета о проведении проверки. [Типовая форма](http://base.garant.ru/12167036/#2000) распоряжения о проведении проверки утверждена [приказом](http://base.garant.ru/12167036/) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки ;

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

2.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.4. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном [статьями 11](http://base.garant.ru/12164247/2/#11), [12](http://base.garant.ru/12164247/2/#12) Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.

2.5. Сроки проведения проверки.

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

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

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

2.7. 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.

2.8. 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 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.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

**III. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по [форме](http://base.garant.ru/12167036/#3000), утвержденной [приказом](http://base.garant.ru/12167036/) 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](http://base.garant.ru/7337757/#10313) 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](http://base.garant.ru/10102673/) Российской Федерации.

3.6. В случае выявления, при проведении проверки нарушений должностное лицо администрации Калиновского сельсовета, проводившее проверку, обязано в 15-дневный срок после подписания акта проверки и ознакомления с ним пользователя автомобильных дорог, на основании акта проверки выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчетом или результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

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

3.8. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по [форме](http://base.garant.ru/12167036/#4000), утвержденной [приказом](http://base.garant.ru/12167036/) 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.

**IV. 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 города 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.

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 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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**V. 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](http://base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействие) 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](http://base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.