

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10. 2012 года
пос. Светлый

№ 102

**Об утверждении административного
регламента по осуществлению
муниципального контроля за
проведением муниципальных лотерей
на территории сельского поселения
Светлый**

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», устава сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый (прилагается).
2. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 05.06.2012 № 35 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый» считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дружкину И.А. заместителя главы сельского поселения Светлый.

Глава поселения

Н.М. Волчихина

Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения органами местного самоуправления муниципальной функции осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый (далее - муниципальный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за проведением юридическими лицами муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый.

1.2. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных российским законодательством в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый.

2.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией сельского поселения Светлый (далее – администрация поселения).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее – должностные лица), являются: специалисты администрации поселения.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации поселения о проведении проверки.

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

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

Руководитель юридического лица информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

2.3.4. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства Российской Федерации, 17.11.2003»);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010);

- приказом Министерства экономического развития 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010

№ 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»

- настоящим административным регламентом.

2.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в процессе организации и проведения муниципальных лотерей;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации поселения и, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.3. настоящего административного регламента;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.2. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, связанную с организацией и проведением лотереи в соответствии с предметом муниципального контроля;

б) запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов;

г) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами обязательных требований по вопросам организации и проведения лотереи, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

2.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации поселения 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», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

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 администрации поселения;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) предоставлять в срок, установленный пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента, по мотивированному запросу администрации поселения необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

2.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений российского законодательства в области организации и проведения лотерей или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

2.8. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения на информационных стендах в здании администрации поселения.

Местонахождение: ул. Набережная, 10, п. Светлый, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская обл.

На стендах размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), проводимых администрацией поселения, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой поселения (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных должностными лицами;
текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

график работы должностных лиц;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации поселения;

сведения о местонахождении администрации поселения;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Посредством размещения в сети Интернет:

- на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Светлый: www.admsvetlyi.ru (далее – сайт).

На сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проверок;

информация о результатах проверок, проведенных должностными лицами;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

график работы должностных лиц;

почтовый адрес и адрес электронной почты должностных лиц;

сведения о местонахождении администрации поселения;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном портал государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admhmao.ru>).

2.1.3. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Набережная. 10, п. Светлый, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская обл., 628158.

Адрес электронной почты для направления обращений: ad_punga@mail.ru

2.1.4. Посредством телефонной связи.

Контактные телефоны: 8(34674) 58-1-11, 58-0-53.

2.1.5. График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница – не приёмный день

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.9. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица предоставляют следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

сведения о направлении обращений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации поселения;

сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

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

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 1 года со дня:

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

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки, должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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».

Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается главой сельского поселения Светлый.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации поселения.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

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

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного надзора или 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 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.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, должностное лицо также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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».

Подписанное главой сельского поселения Светлый заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4. Подготовка к проверке.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой сельского поселения Светлый распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, в том числе находящихся в распоряжении администрации поселения.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

В случае проведения проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой сельского поселения Светлый распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, в том числе находящихся в распоряжении администрации поселения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

В случае проведения внеплановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки

Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации поселения о ее проведении.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований российского законодательства при организации и проведении лотерей на территории сельского поселения Светлый.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации поселения.

Документарная проверка проводится должностными лицами, указанным в распоряжении администрации поселения о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации поселения и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе сельского поселения Светлый.

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью администрации поселения копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Документы представляются в администрацию поселения в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо докладывает в форме служебной записки на имя главы сельского поселения Светлый о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации поселения о ее проведении.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица требованиям организации и проведения лотерей, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится должностными лицами, указанным в распоряжении администрации поселения о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

1. предъявления служебного удостоверения должностными лицами;
2. обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с:

- a) распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки;

- b) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

- v) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

- г) со сроками и с условиями ее проведения;

3. вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица под подпись заверенной печатью администрации поселения копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностное лицо обязано его ознакомить с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации поселения, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;
анализ документов и представленной информации;
иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством (в случае привлечения к проверке уполномоченных лиц).

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица должностное лицо может потребовать для ознакомления документы юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные пунктом 2.3. настоящего административного регламента, должностное лицо составляет в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития 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», акт проверки в двух экземплярах.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на

которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица в администрации поселения.

Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязана сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом производится запись о проведенной проверке в хранящемся в администрации поселения журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

Юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в

письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица администрации поселения.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации поселения.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации поселения.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на подготовку проектов распоряжений о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица о проведении администрацией поселения проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Письменное обращение юридического лица, поступившее в администрацию поселения, должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение должностному лицу администрации поселения, уполномоченному на рассмотрение обращений.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации..

5.4. Письменное обращение юридического лица в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица, заверенную гербовой печатью юридического лица.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Светлый





