

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2013г № 255

*с. Сямжа*

Об утверждении  
административного регламента  
осуществления муниципального  
контроля за проведением  
муниципальных лотерей на  
территории Сямженского  
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (с последующими изменениями), статьей 6 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» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Сямженского муниципального района (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В. Н. Семенкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Утвержден  
постановлением  
администрации Сямженского  
муниципального района  
от 21.06.2013 г. № 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, на территории Сямженского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Сямженского муниципального района (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Закон № 294-ФЗ);

постановление 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» (с последующими изменениями);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений 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» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав Сямженского муниципального района;

решение Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 30 октября 2012 года № 45 «Об организации и осуществлении муниципального контроля органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории Сямженского муниципального района требований, установленных Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (с последующими изменениями) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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;

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

выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

направлять в уполномоченный орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области организации и проведения лотерей, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав

должностных лиц органа муниципального контроля, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Орган муниципального контроля, его должностные лица 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 юридического лица, проверка которого проводится;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать сроки уведомления юридических лиц о проведении проверки, сроки проведения проверок;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, а при проведении внеплановой проверки - также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

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, в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области организации и проведения муниципальных лотерей, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, а также в книге проверок;

соблюдать иные требования, установленные Законом № 294-ФЗ.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, 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 и предоставление которой предусмотрено 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 органа муниципального контроля;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

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.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

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;

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;

в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

соблюдать иные требования, установленные Законом № 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

в случае выявления при проведении муниципальной лотереи нарушений обязательных требований - выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также направление материалов о

выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области организации и проведения лотерей (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки преступления).

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о правилах осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - заявители):

при личном обращении в орган муниципального контроля (с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20);

путем ее размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля (с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20);

с использованием средств телефонной связи: (81752) 2-17-78, 2-18-31;

с использованием средств электронной связи (адрес электронной почты: [syamzha-ar@yandex.ru](mailto:syamzha-ar@yandex.ru); адрес официального сайта Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru));

с использованием средств почтовой связи (162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20).

2.1.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.2. Информирование проводится:

устно;

письменно;

в электронном виде.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется органом муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные режимом работы Администрации Сямженского муниципального района часы приема: понедельник - четверг с 13.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей

в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.1.5. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального контроля;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального контроля, официального сайта Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о законодательстве в области организации и проведения муниципальных лотерей;

настоящий административный регламент.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.2. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Законом № 294-ФЗ;

с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) за проведением лотерей, (далее - органы государственного контроля (надзора) - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области организации и

проведения лотерей, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

правоохранительными органами - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступления;

экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия действий (бездействия) юридического лица обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Плата с юридических лиц за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ, 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 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.

III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля

3.1.1. Организация проверок в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее - проверки):

плановой;  
внеплановой.

3.1.2. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов.

3.1.3. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения при проведении проверки юридическим лицом обязательных требований.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Организация проверок

3.3.1. Организация плановой проверки

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является наступление даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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



выездной проверки.

3.3.1.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию о проверках в отношении юридических лиц по форме, предусмотренной 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» (с последующими изменениями), для включения их в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проект ежегодного плана проверок) и направляет ее руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для рассмотрения.

3.3.1.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля рассматривает информацию о проверках в отношении юридических лиц для включения в проект ежегодного плана проверок и обеспечения принимает решение о ее согласовании не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает ее специалисту отдела экономики и муниципальных заказов администрации района (лицу, исполняющему обязанности специалиста отдела экономики и муниципальных заказов администрации района, в период временного его отсутствия) для составления проекта ежегодного плана проверок и обеспечения направления его в прокуратуру Сямженского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

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

3.3.1.5. Специалист отдела экономики и муниципальных заказов администрации района (лицо, исполняющее обязанности специалиста отдела экономики и муниципальных заказов администрации района, в период временного его отсутствия) после получения из прокуратуры Сямженского района согласованного проекта ежегодного плана проверок или с предложениями о его доработке в течение рабочего дня передает его руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.1.6. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля рассматривает проект ежегодного плана проверок и принимает решение:

- о согласовании проекта в случае отсутствия замечаний и предложений прокуратуры Сямженского района;

- о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок в соответствии с предложениями прокуратуры Сямженского района и возвращает его должностному лицу органа муниципального контроля для учета предложений прокуратуры Сямжеснкого района.

3.3.1.7. Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней вносит в проект ежегодного плана проверок соответствующие изменения и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.3.1.8. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля согласовывает проект ежегодного плана проверок, не позднее 25 октября

года, предшествующего планируемому, передает его специалисту отдела экономики и муниципальных заказов администрации района (лицу, исполняющему обязанности специалиста отдела экономики и муниципальных заказов администрации района, в период временного его отсутствия) для обеспечения утверждения ежегодного плана проверок Главой Сямженского муниципального района.

3.3.1.9. Специалист отдела экономики и муниципальных заказов администрации района (лицо, исполняющее обязанности специалиста отдела экономики и муниципальных заказов администрации района, в период временного его отсутствия) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проверок с сопроводительным письмом в прокуратуру Сямженского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.1.10. Утвержденный Главой Сямженского муниципального района ежегодный план проверок Администрации Сямженского муниципального района доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом исполнения административного действия по составлению ежегодного плана проверок являются утверждение ежегодного плана проведения проверок и его размещение на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.11. За 5 рабочих дней до даты начала плановой проверки, утвержденной ежегодным планом проверок, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения плановой проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении плановой проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений 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» (с последующими изменениями).

3.3.1.12. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.1.13. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля. Второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки, для помещения в контрольное дело. Копия распоряжения направляется юридическому лицу не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

3.3.1.14. Результатом выполнения административной процедуры по организации

плановой проверки являются издание распоряжения о проведении плановой проверки и направление его копии юридическому лицу.

### 3.3.2. Организация внеплановой проверки

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

3.3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

наличие распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти Вологодской области.

3.3.2.3. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 3 подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2.4. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце 3 подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3, не допускается.

3.3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, в течение 2 рабочих дней с момента наступления оснований, указанных в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в трех экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений 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» (с последующими изменениями).

3.3.2.6. Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении внеплановой проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента его получения от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.2.7. Первый экземпляр распоряжения специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля. Второй и третий экземпляры распоряжения передаются должностному лицу, ответственному за проведение

проверки, для помещения в контрольное дело и ознакомления с ним юридического лица в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ.

3.3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проведение и оформление результатов документарной проверки

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки, является наличие подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.1.2. Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на проведение документарной проверки (далее - проверяющий).

3.4.1.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.1.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.1.5. Проверяющий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении юридического лица.

3.4.1.6. 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, проверяющий:

готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;

передает подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет юридическое лицо посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.1.6 пункта 3.4 настоящего регламента.

3.4.1.7. При поступлении ответа на запрос от юридического лица проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов

запросу.

3.4.1.8. 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, проверяющий:

готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

передает подписанную руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля информацию специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки ее юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет юридическое лицо посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.4.1.9. Проверяющий обязан 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 проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку.

3.4.1.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.4.1.11. Способом фиксации результата документарной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной 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» (с последующими изменениями).

3.4.1.12. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, после завершения мероприятий по контролю.

3.4.1.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.1.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему (в случае их наличия) 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 деле органа муниципального контроля.

3.4.1.15. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.4.1.16. Результатом административной процедуры являются проведение документарной проверки и оформление ее результата актом проверки.

3.4.1.17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Проведение и оформление результатов выездной проверки

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является наличие подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжения о проведении выездной проверки.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на проведение выездной проверки (далее - проверяющий).

3.4.2.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.4.2.5. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.2.6. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.4.2.7. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.4.2.8. Способом фиксации результата выездной проверки является акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной 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» (с последующими изменениями).

3.4.2.9. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.2.11. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему (в случае их наличия) 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 деле органа муниципального контроля.

3.4.2.12. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.4.2.13. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры являются проведение выездной проверки и оформление ее результата актом проверки.

3.4.2.15. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом при проведении проверок обязательных требований

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер в случае выявления фактов

нарушения юридическим лицом обязательных требований, является выявление при проведении юридическим лицом муниципальной лотереи нарушений обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает предписание по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица уполномоченного представителя юридического лица предписание направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в органе муниципального контроля.

3.5.4. Проверяющий осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения условий лотереи и обязательных требований, содержащих признаки:

административного правонарушения - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области организации и проведения лотерей, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

преступления - проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица предписания, а также направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области организации и проведения лотерей (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения), либо в правоохранительные органы (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки преступления).

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципальному контролю, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа



муниципального контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в электронный журнал регистрации документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, Главе Сямженского муниципального района в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресовании обращения;

наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дата обращения.

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

Письменное обращение, поступившее руководителю органа муниципального контроля или Главе Сямженского муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.4.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

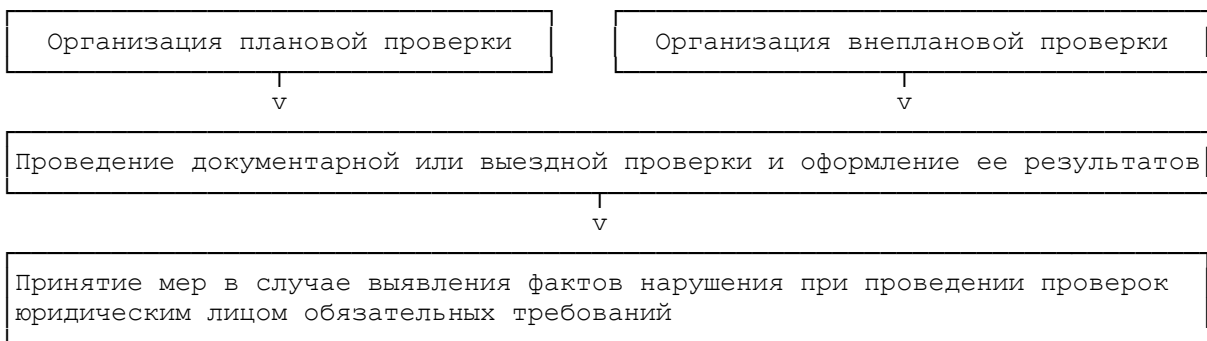
5.4.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, подавшему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. Для обжалования решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке юридические лица вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за проведением муниципальных лотерей  
на территории Сямженского муниципального района

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за проведением муниципальных лотерей  
на территории Сямженского  
муниципального района

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений

По результатам проведенной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата проверки) (вид проверки)  
проверки (акт от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_) деятельности юридического  
лица в области организации и проведения муниципальных лотерей \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)  
установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов в  
сфере организации и проведения муниципальных лотерей на территории  
Сямженского муниципального района \_\_\_\_\_.

(описание признаков нарушений)

Руководствуясь административным регламентом осуществления  
муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории  
Сямженского муниципального района, утвержденным постановлением  
Администрации Сямженского муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

предписываю:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
устранить выявленные нарушения в указанный срок:

N п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения
1		
2		

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,  
подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в  
области организации и проведения муниципальных лотерей, письменно  
проинформировать Администрацию Сямженского муниципального района в 3-дневный срок с  
момента устранения нарушений.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию предписания получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,  
подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае  
отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического  
лица):

\_\_\_\_\_ (адресат, адрес, дата)

