

**ГЛАВА**  
**ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**Амурского муниципального района**  
**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11.2012 № 103

Об утверждении положения о муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории Эльбанского городского поселения

В соответствии с п. 35 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории Эльбанского городского поселения.
2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Иванова Л.Ф.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением  
главы Эльбанского  
городского поселения

от 09.11.2012 № 103 \_\_\_\_\_

## Положение

О муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории Эльбанского городского поселения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее - Закон о лотереях), Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» (далее - Федеральный закон).

1.2. Настоящее Положение определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Эльбанского городского поселения (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок.

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории Эльбанского городского поселения (далее - поселение) требований, установленных Законом о лотереях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

1) профилактика правонарушений в области проведения муниципальных лотерей на территории поселения;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства в области организации и проведения лотерей.

1.5. Осуществление муниципального контроля основывается на следующих принципах:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации, Хабаровского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения;

2) соблюдение прав и законных интересов юридических лиц;

3) открытость и доступность информации об осуществлении муниципального контроля, о правах и обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

4) объективность и всесторонность осуществления муниципального контроля, а также достоверность результатов проводимых проверок;

5) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

## 2. Организация осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Эльбанского городского поселения через отдел по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (далее - орган муниципального контроля).

2.2. К полномочиям органа муниципального контроля, его должностных лиц относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории поселения;

2) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Эльбанского городского поселения.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документальных и выездных проверок соблюдения обязательных требований (далее - проверки).

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц осуществляются в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Положения.

2.5. Внеплановые проверки юридических лиц проводятся по основаниям, указанным в части 6 статьи 21 Закона о лотереях, в порядке, установленном Федеральным законом, с учетом особенностей, предусмотренных Законом о лотереях.

2.6. Выездные проверки проводятся в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица

обязательным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

2.7. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

2.8. Проверки проводятся с участием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Юридические лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, установленных законодательством, субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.9. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.10. По результатам проверки составляется акт проверки по Типовой форме, утвержденной 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).

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись.

2.11. При обнаружении нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, орган муниципального контроля передает 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 течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.12. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных

законодательством.

2.13. Должностные лица осуществляют учет проверок в книге проверок соблюдения законодательства о лотереях (далее - книга проверок), которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1. При разработке ежегодных планов проведения проверок юридических лиц органом муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридических лиц в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены частью 5 статьи 21 Закона о лотереях;

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (с последующими изменениями) (далее - Правила);

3) направление проекта ежегодного плана до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение руководителем органа муниципального контроля.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте города Амурска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Изменения в ежегодный план проверок юридических лиц вносятся в порядке, установленном Правилами.

#### 4. Сроки проведения проверок

Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

## 5. Права и обязанности должностных лиц при проведении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения 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;

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

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) 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;

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

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

### 5.2. Должностные лица обязаны:

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

2) 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;

3) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

4) соблюдать сроки уведомления юридических лиц о проведении

проверки, сроки проведения проверок;

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

6) 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;

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

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

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

10) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, а также в книге проверок.

Главный специалист  
по юридическим вопросам

О.Н. Захарова

Приложение

к Положению  
о муниципальном контроле за  
проведением муниципальных  
лотерей на территории  
Эльбанского городского поселения

Книга проверок соблюдения законодательства о лотереях

Номер проводимой проверки	Наименование, ИНН, место нахождения юридического лица	№ и дата распоряжения о проведении проверки соблюдения законодательства о лотереях	Акт проверки соблюдения законодательства о лотереях	Отметка о передаче акта и материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях	Предписание об устранении нарушения законодательства о лотереях	Проверка исполнения предписания об устранении нарушения законодательства о лотереях	Дата передачи акта и материалов в архив
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный специалист  
по юридическим вопросам

О.Н. Захарова