



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2013 № 112

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей
на территории муниципального района
Алексеевский Самарской области**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.07.2012 № 133-ФЗ), руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский,

**Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Алексеевский (прилагается).
2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский» /Анисимовой/ организовать осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального

района Алексеевский, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Организационному отделу Администрации муниципального района Алексеевский /Никитиной/ опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Серегина Ю.Н.

**Глава муниципального района
Алексеевский, Глава Администрации**



А.Г.Уколов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 18.07.2013 № 112

**Административный регламент по
осуществлению муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей
на территории муниципального района Алексеевский**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального района Алексеевский (далее – регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства, в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории муниципального района Алексеевский Самарской области.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется муниципальным казенным учреждением «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский (далее – Финуправление).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (в ред.от 18.07.2011 № 242-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред.от 12.11.2012 № 191-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред.от 28.07.2012 № 133-ФЗ).

1.4. Настоящий Административный регламент определяет порядок, устанавливает сроки и последовательность административных действий Финуправления и (или) принятия им решений, определяющий механизм взаимодействия внутри учреждения, а также его взаимодействие с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять акты проверок за проведением муниципальных лотерей;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

по требованию уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на проведение лотереи или получившего уведомление о проведении стимулирующей лотереи, организатор или оператор обязаны:

предоставить запрашиваемые сведения о проведении лотереи;

предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции:

контроль за предоставлением организаторами (операторами) лотерей сведений о проведении муниципальных лотерей;

контроль за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения муниципальных лотерей (кроме стимулирующих лотерей);

принятие необходимых мер в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ в области организации и проведения муниципальных лотерей.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи и электронной почты;

- непосредственно в Финуправление, расположенное по адресу:

446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, 7.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.30 час;

перерыв: с 12.00 до 13.30 час; выходной - суббота, воскресенье;

телефон для справок: 8 (84671) 2- 11-45;

адрес электронной почты: adm@alexadm63.ru.

2.1.2. Консультации по процедуре предоставляются должностным лицом Финуправления по письменным и устным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо Финуправления обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, предоставляемых заявителем для рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной функции.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.3. На информационном стенде в Администрации района размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации муниципального района Алексеевский, отдела предоставляющего муниципальную функцию, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;

- извлечения из текста административного регламента;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной функции;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной функции.

2.2. Плата за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции не взимается.

Муниципальная функция предоставляется без взимания платы.

2.2.1. Муниципальная функция предоставляется заявителю на основании подачи в Администрацию следующих сведений:

1) перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и (или) оператором лотереи в целях ее проведения, с приложением копий этих договоров (соглашений);

2) количество изготовленных и реализованных лотерейных билетов (иных носителей информации) в целом и по каждому выпуску с указанием их стоимости и территории реализации;

3) количество и сумму выплаченных выигрышей в целом за год и по каждому выпуску. Сумму и количество невостребованных выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока исковой давности для их получения;

4) копии бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год;

5) нотариально удостоверенную копию аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности на последнюю отчетную дату;

6) документы, подтверждающие направление средств на цели лотереи и расходы, связанные с ее проведением (кроме стимулирующей лотереи);

7) документ, выданный кредитной организацией, который подтверждает сумму призового фонда и общий объем полученных от проведения лотереи средств на конкретную дату (кроме стимулирующей лотереи);

8) сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщения о прекращении проведения стимулирующей лотереи;

9) информацию о тиражной комиссии (ее состав, фамилия, имя и отчество каждого члена комиссии с указанием места работы, занимаемой должности, места жительства, паспортных данных);

10) акты о нереализованных и уничтоженных лотерейных билетах по каждому выпуску.

Предоставляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3-х лет в Финуправлении, затем подлежат уничтожению.

При предоставлении муниципальной функции Финуправление не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.3. Сроки предоставления муниципальной функции.

2.3.1. Заявка с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной функции поступает на имя Главы района, Главы Администрации через

организационный отдел Администрации. Затем передается согласно резолюции в Финуправление для исполнения.

2.3.2. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

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

2.3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после 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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подготовка и направление (подача) в суд заявлений об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и об отзыве действия стимулирующей лотереи осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней в соответствии с пунктами 3.4.8, 3.4.9 настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организатора (оператора) лотереи;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным 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» (далее – Постановление № 489).

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Финуправление направляет в порядке, установленном Постановлением № 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.4. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, и его утверждения Главой района, Главой Администрации ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.5. Утвержденный Главой района, Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский.

3.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего организатора (оператора) лотереи.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, регулирующие отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором (оператором) лотереи деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга

эффективности государственного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Главой района, Главой Администрации.

3.2.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

3.2.7. О проведении плановой проверки организатор (оператор) лотереи уведомляется Администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

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

3.2.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы организатора (оператора) лотереи, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого организатора (оператора) лотереи контрольных мероприятий.

3.2.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором (оператором) лотереи обязательных требований, Администрация направляет в адрес организатора (оператора) лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор (оператор) лотереи обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организатора (оператора) лотереи.

3.2.17. Должностные лица Администрации не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.18. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором (оператором) лотереи документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору (оператору) лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.19. Организатор (оператор) лотереи, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.18 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.21. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.2.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организатора (оператора) лотереи и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организатора (оператора) лотереи, имеющихся в распоряжении Администрации;

оценить соответствие деятельности организатора (оператора) лотереи обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.24. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) лотереи с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) лотереи обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организатором (оператором) лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором (оператором) лотереи оборудованию, подобным объектам.

3.2.26. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.3-2.3.5 настоящего административного регламента.

3.2.27. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно

типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.28. Акт проверки оформляется в срок в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего административного регламента.

3.2.29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.2.31. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Финуправлении в деле организатора (оператора) лотереи.

3.2.32. Результаты проверки организатора (оператора) лотереи записываются должностным лицом Администрации, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.33. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений организатором (оператором) лотереи обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.35. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организатора (оператора) лотереи, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые функции) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организатора (оператора) лотереи в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.36. Организатор (оператор) лотереи 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 вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организатор (оператор) лотереи вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.2.37. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных пунктом 3.2.34 настоящего Административного регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором (оператором) лотереи обязательных требований.

3.2.38. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений – также составление протокола об административном правонарушении.

3.2.39. Материалы проверки подшиваются в дело организатора (оператора) лотереи и подлежат хранению в Администрации.

3.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения организатором (оператором) лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи.

3.3.4. Согласование указанной в пункте 86 настоящего Административного регламента проверки производится по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.5. Первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.3.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

3.3.7. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки организатора (оператора) лотереи в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, организатор (оператор) лотереи уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, предусмотренные частью 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Предварительное уведомление организатора (оператора) лотереи о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, не требуется.

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

3.3.11. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.11-3.2.20 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.21-3.2.26 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.2.27-3.2.38 настоящего Административного регламента.

3.3.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Администрация направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление при проведении региональной лотереи нарушения организатором (оператором) лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации Администрация в срок, указанный в пункте 2.3.6 настоящего Административного регламента, выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

Указанный срок не может превышать тридцать календарных дней.

3.4.3. Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Администрации, проводившим проверку.

3.4.4. Предписание об устранении нарушений подписывается должностным лицом Администрации, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается организатору (оператору) лотереи в порядке, установленном пунктами 3.2.29, 3.2.31 настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

3.4.6. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда в случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

- 1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;
- 2) нарушение организатором лотереи требований Закона № 138-ФЗ и условий лотереи;
- 3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Закона № 138-ФЗ.

3.4.7. В случае нарушения организатором стимулирующей лотереи условий лотереи, требований действующего законодательства Российской Федерации, представления организатором лотереи в Администрацию неполной или недостоверной информации Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

3.4.8. Должностным лицом Администрации, проводившим проверку, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований, определенных пунктами 3.4.6, 3.4.7 настоящего административного регламента, подготавливается заявление об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи, заявление об отзыве действия стимулирующей лотереи и в форме распоряжений (приказов) Администрации – решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи до вступления в законную силу решения суда, решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

3.4.9. Заявления и решения, указанные в пункте 3.4.8 настоящего административного регламента, подписываются Главой района, Главой Администрации в течение одного рабочего дня и направляются одновременно заявления – в суд, а решения – организатору лотереи не позднее чем через три дня со дня их принятия.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения условий лотереи и требований Закона № 138-ФЗ, содержащих признаки административного

правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, согласно пункту 2.3.6 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной функции, осуществляет первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации района и (или) должностными инструкциями сотрудников Финуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4.3. Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего регламента,

в том числе по вопросам, касающимся нарушения положения настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

4.5. В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав организатора (оператора) лотереи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной функции.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе наименования заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного обращения;

содержание нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств;

обжалование в обращении судебного решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Финуправлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресовано обращение о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, является Глава района, Глава Администрации.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении обращения.

5.9. Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.