**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫСОКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 января 2013 г. № 3  
  
нарушений обязательных требований  
принятых в ходе исполнения муниципальной функции  
лискинского муниципального района  
воронежской области

Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Высокинского сельского поселения муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей на территории Высокинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 11.11.2003г. № 138-ФЗ "О лотереях", Уставом Высокинского сельского поселения, администрация Высокинского сельского поселения

**П О СТ А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Высокинского сельского поселения муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей на территории Высокинского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Высокинского Н.Е.Волков

сельского поселения

Утвержден

Постановлением главы

муниципального образования

Высокинского сельского поселения

от 21.01.2013 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению Администрацией Высокинского сельского поселения муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей на территории Высокинского сельского поселения**

1. Административный регламент исполнения Администрацией Высокинского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей на территории Высокинского сельского поселения, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, тиражных лотерей (далее - муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальный контроль осуществляется непосредственно Администрацией.

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 г. № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами следующих обязательных требований:

1) соответствием муниципальной лотереи ее условиям и законодательству Российской Федерации;

2) целевым использованием выручки, полученной от проведения муниципальной лотереи, тиражных лотерей;

3) выполнением обязательных нормативов муниципальной лотереи;

5. Должностные лица Администрации при проведении проверки имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации 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) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

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

8. При проведении проверок юридические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта по результатам проверки муниципальных лотерей (далее – лотереи);

б) в случае выявления при проведении негосударственной лотереи нарушений:

- вынесение решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений и установление срока исполнения;

- вынесение предписания об устранении организатором лотереи нарушений, и установление срока исполнения;

- вынесение решения об обращении в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи, с одновременным обращением в орган, уполномоченный на выдачу разрешений на проведение лотерей, рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и принятию иных решений по вопросам регулирования лотерей (далее – уполномоченный орган) с заявлением о приостановлении действия разрешения на проведение лотерей до вступления в законную силу решения суда;

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд.

в) в случае выявления при проведении стимулирующей лотереи нарушений:

- вынесение решения об обращении в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи, с одновременным обращением в уполномоченный орган, с заявлением о приостановлении действия разрешения на проведение лотерей до вступления в законную силу решения суда;

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в суд.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

10. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1) Местонахождение Администрации: РФ, Воронежская область, Лискинский район, с. Высокое, ул. Советская, 33

Почтовый адрес для направления жалоб и обращений: 397931, РФ, Воронежская область, Лискинский район, с. Высокое, ул. Советская, 33

Адрес официального сайта администрации Высокинского сельского поселения в сети Интернет: visokin@muob.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm.selovisockoe@yandеx.ru. Телефон/факс 8(47391)51-1-33

Время работы должностных лиц Администрации, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию:

- понедельник-пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 до 14 часов, суббота, воскресенье – выходной.

2) Порядок получения информации заявителями по вопросам осуществления муниципальной функции, в том числе о ходе осуществления муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложения информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалисты Администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц Администрации;

б) график приема граждан Администрацией;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Администрацию;

г) о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции.

11. Места получения информации о муниципальной функции оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а**) графики** личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

г) адрес **официального сайта** Администрации;

д) номера телефонов справочной службы, факсов, адреса электронной почты Администрации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся осуществления муниципальной функции, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Администрации.

12. Срок исполнения муниципальной функции:

- проверки соответствия лотерей их условиям и законодательству Российской Федерации должностным лицом или должностными лицами Администрации, ответственного за исполнение государственной функции, не должен превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки.

13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, Главой сельского поселения срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**III. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур

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

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства, регулирующего обязательных требований);

14. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

15. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения контрольных мероприятий Администрации (далее - План), утвержденный Главой сельского поселения.

16. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации организатора (оператора) лотереи;

2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.

17. В Плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации и при проведении проверки совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов государственного контроля (надзора) и/или муниципального контроля.

18. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрации направляет проект Плана в орган прокуратуры для согласования, которая рассматривает проект Плана и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

19. С учетом предложений прокуратуры, утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок, направляется в прокуратуру.

20. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения контрольных мероприятий Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

21. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме утверждается распоряжением Главы сельского поселения.

22. Администрация в ходе подготовки к проведению плановой проверки, в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, уведомляет об этом соответствующе юридическое лицо - организатора лотереи. Путем направления заверенной печатью Администрации копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручением лично руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица.

23. Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки подписывается Главой сельского поселения.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.05.2009 № 141.

24. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного Планом.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

25. Внеплановой является проверка, не включенная в План.

26. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом 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:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение Администрации, изданное 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.

27. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает Глава сельского поселения.

28. Администрация после подписания Главой сельского поселения распоряжения о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, в срок не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, уведомляет об этом соответствующее юридическое лицо - организатора лотереи. Путем направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручением лично руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица.

29. Администрация в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным вторым и третьим абзацами подпункта 2 пункта 26 настоящего административного регламента:

1) подготавливает заявление Администрации о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица с прокуратурой;

2) после подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента.

30. Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица с прокуратурой, подписываются Главой сельского поселения.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.05.2009 № 141.

Форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица с органом прокуратуры утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.05.2009 № 141.

31. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего административного регламента, - 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

32. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица Глава сельского поселения, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры и повторном направлении заявления Администрации о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

3) об обжаловании решения прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

33. Основанием для проведения проверки юридического лица является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 26 настоящего административного регламента, является распоряжение Администрации о проведении проверки и документ прокуратуры о согласовании проведения проверки.

34. Проверка осуществляется должностным(и) лицом(ми) Администрации, указанным(и) в распоряжении о проведении проверки.

35. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица мотивированный запрос, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица требование представить пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципального контроля;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) принимает меры в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований, предусмотренных настоящим административным регламентом, или подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении выездной проверки в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

36. Если документы и (или) пояснения юридического лица не поступили в Администрацию в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо Администрации, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо - организатора лотереи, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

37. Запросы и требования, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, подписываются Главой сельского поселения.

38. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Администрации на проведение мероприятий по изучению документов юридического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

39. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 26 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю копию распоряжения Администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью Администрации;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 настоящего административного регламента);

5) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, действия которых подлежат проверке, представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, действия которых подлежат проверке, знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) осуществляет:

а) проверку соответствия лотереи ее условиям и требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в сфере организации и проведения лотерей.

Выездная проверка проводится по месту проведения лотереи. У юридического лица - организатора и (или) оператора лотереи, проводящего лотерею в ходе осуществления муниципального контроля должностное лицо Администрации:

1) проверяет выполнение требований и условий, установленных Федеральным законом "О лотереях", а именно:

наличие разрешения на проведение лотереи согласно части 1 статьи 6 Федерального закона "О лотереях";

соответствие лотереи условиям **статей 8, 9** Федерального закона "О лотереях";

соблюдение условий договора между организатором лотереи и участником стимулирующей лотереи в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона "О лотереях";

формирование и использование призового фонда лотереи согласно статье 17 Федерального закона "О лотереях";

проведение розыгрыша призового фонда тиражной лотереи в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О лотереях", бестиражной лотереи **-**статьей 19 Федерального закона "О лотереях";

документы по выплате, передаче или предоставлению выигрыша, а также по возврату денежных средств по лотерейным билетам (в случае если розыгрыш призового фонда лотереи не был проведен), по хранению и зачислению в бюджет невостребованных выигрышей в соответствии со статьей 20 Федерального закона "О лотереях";

наличие протоколов тиражной комиссии, учитывающих розыгрыши призового фонда региональной тиражной лотереи после каждого розыгрыша;

2) запрашивает сведения о проведении лотереи, а именно:

перечень договоров (соглашений), заключенных организатором лотереи в целях ее проведения;

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

бухгалтерскую отчетность на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год;

аудиторское заключение о достоверности финансовой отчетности на последнюю отчетную дату;

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

сведения об опубликованных в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет годовом отчете о проведении соответствующей лотереи, об итогах проведения тиражей, о сообщениях о прекращении проведения стимулирующей лотереи;

информацию о тиражной комиссии;

б) проверку за целевым использованием выручки, полученной от проведения лотереи, а именно: запрашивает документы, подтверждающие направление средств на цели лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов) и расходы, связанные с ее проведением (кроме стимулирующей лотереи);

в) проверку выполнения обязательных нормативов лотереи, а именно: запрашивает документы, подтверждающие размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от ее проведения (не менее чем 50 процентов) и размер целевых отчислений от лотереи (не менее чем 10 процентов);

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого организатора лотереи (при наличии такого журнала).

40. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, должностное лицо Администрации проводившее проверку, извещает организатора лотереи о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 26 настоящего административного регламента.

41. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

42. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется после завершения выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.05.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются объяснения работников организатора лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

43. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю организатора лотереи под расписку об ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа руководителя или иного уполномоченного представителя организатора лотереи дать расписку об ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

44. Должностное лицо Администрации, проводившее внеплановую проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в прокуратуру.

Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов

45. В случае выявления нарушений организатором лотереи обязательных требований, Администрации принимаются следующие меры:

1) выносится решение об устранении организатором лотереи выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) выдается предписание организатору лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (кроме стимулирующей лотереи);

3) принимается решение о направлении в суд заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на ее проведение с одновременным направлением заявления в уполномоченный орган, с предложением о приостановлении действия разрешения на проведение региональной лотереи до вступления в законную силу решения суда.

4) составляется протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

5) подготавливаются и направляются материалы проверки в соответствующие контрольные (надзорные) органы в случае выявления нарушений организатором лотереи требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

46. Решение об устранении организатором лотереи выявленных нарушений с указанием сроков их устранения оформляются в форме предписания.

47. Предписание об устранении организатором лотереи выявленных нарушений с указанием срока их устранения, готовит должностное лицо, проводившее проверку в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки.

Предписание в течение одного рабочего дня подписывается Главой сельского поселения.

48. Предписание об устранении организатором лотереи выявленных нарушений должностным лицом, проводившим проверку, вручается под подпись руководителю (уполномоченному представителю) организатора лотереи либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после его подписания.

Копия предписания с подписью руководителя (уполномоченного представителя) организатора лотереи или уведомлением о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

49. Ответственный специалист Администрации осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении организатором лотереи выявленного нарушения.

50. Организатор лотереи уведомляет Администрацию об устранении нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленного нарушения.

51. По истечении срока, указанного в предписании об устранении выявленного нарушения, ответственным специалистом в течение 2 рабочих дней готовится заключение об исполнении (неисполнении) предписания об устранении организатором лотереи выявленного нарушения.

52. Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений является:

1) представление организатором лотереи в Администрацию неполной или недостоверной информации;

2) неисполнение организатором лотереи предписания об устранении выявленного нарушения в установленный срок.

53. Проект предписания организатору лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения готовит должностное лицо, проводившее проверку, не позднее чем через пять рабочих дней со дня истечения срока, установленного в предписании об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.

Предписание представляется на подпись и в течение одного рабочего дня подписывается Главой сельского поселения.

54. Предписание организатору лотереи об устранении выявленных нарушений должностным лицом, проводившим проверку, вручается руководителю (уполномоченному представителю) организатора лотереи под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

Один экземпляр указанного документа с подписью руководителя (уполномоченного представителя) организатора лотереи или уведомлением о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

55. Ответственный специалист Администрации осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

56. По истечении срока, указанного в предписании об устранении нарушений, ответственным специалистом в течение 2 рабочих дней готовится заключение об исполнении (неисполнении) предписания об устранении нарушений.

57. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является:

- непосредственное обнаружение должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протокол об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенных к компетенции должностных лиц органов, регулирующих отношения в области организации и проведения лотерей (в том числе зафиксированных в акте проверки);

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

58. В случае обнаружения поводов, указанных в п. 57 настоящего административного регламента протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом проводившим проверку и уполномоченным составлять протокол об административных правонарушениях немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

59. В случае невозможности составления протокола в срок, указанный в п. 58 настоящего административного регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня обнаружения поводов, указанных в п. 57 настоящего Регламента готовит в адрес организатора лотереи уведомление о составлении протокола об административном правонарушении с указанием даты, времени и места явки для составления протокола об административном правонарушении.

60. Подписанное Главой сельского поселения уведомление о составлении протокола об административном правонарушении в день его подписания направляется должностным лицом в адрес организатора лотереи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Должностным лицом, при составлении протокола об административном правонарушении, лицу, допустившему административное правонарушение, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и делается соответствующая запись в протоколе.

62. Лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

63. В случае неявки лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол составляется в его отсутствие. Сведениями, подтверждающими извещение в установленном порядке, являются уведомление о вручении уведомления о составлении протокола, заявление лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о невозможности присутствия при составлении протокола и т.п. В данном случае протокол об административном правонарушении составляется немедленно по истечении времени и даты явки для составления протокола.

Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом в адрес лица, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

64. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

65. Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом, его составившим, под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа от получения протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, протокол направляется должностным лицом в адрес лица, в отношении которого он составлен, в течение трех суток со дня составления указанного протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

66. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении в отношении организатора лотереи, совместно со специалистом-юристом готовит проект заявления в суд о привлечении организации к административной ответственности.

67. Проект заявления в суд о привлечении организации к административной ответственности готовится в порядке и с соблюдением требований Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

68. Проект заявления в суд о привлечении организации к административной ответственности представляется на подпись Главе сельского поселения.

69. Протокол об административных правонарушениях и подписанное Главой сельского поселения заявление в суд о привлечении организации к административной ответственности должностным лицом в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд для рассмотрения.

Копия заявления в суд о привлечении организации к административной ответственности направляется должностным лицом в адрес лица, привлекаемого к административной ответственности, в течение трех суток с момента составления протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии указанных документов приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

70. Протокол об административных правонарушениях, составленный в отношении должностных лиц организаторов лотерей, в течение трех суток с момента его составления должностным лицом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с сопроводительным письмом по подсудности.

Копии указанных документов с уведомлением о вручении приобщаются должностным лицом к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

71. Основанием, для обращения в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи, является:

1) неоднократное или грубое невыполнение организатором лотереи требований предписания об устранении нарушений;

2) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи.

3) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях" и условий лотереи;

4) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях";

72. Основанием для обращения в суд с заявлением об отзыве действия стимулирующей лотереи является:

1) нарушение организатором лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей;

2) представление организатором лотереи в Администрацию неполной или недостоверной информации.

73. Отзыв выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи (отзыв действия стимулирующей лотереи) осуществляется на основании решения суда.

74. В случаях, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, должностное лицо, проводившее проверку в срок не более чем пять рабочих дней со дня истечения срока устранения обстоятельств, повлекших за собой выдачу предписания организатору лотереи об устранении выявленных нарушений или не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки, составляют проект докладной записки на имя Главы сельского поселения о необходимости подготовки искового заявления в суд об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи (далее - исковое заявление) и направлении заявления в уполномоченный орган о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

В случаях, указанных в пункте 72 настоящего административного регламента, должностное лицо проводившее проверку в срок не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки, составляют проект докладной записки на имя Главы сельского поселения о необходимости подготовки искового заявления в суд об отзыве действия стимулирующей лотереи (далее - исковое заявление), с одновременным направлением заявления в уполномоченный орган о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

75. Докладная записка о необходимости подготовки искового заявления и направлении заявления в уполномоченный орган о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи (приостановлении действия стимулирующей лотереи) до вступления в законную силу решения суда, согласовываются с главным специалистом, юристом Администрации. Указанные документы, вместе с материалами дела передаются Главе сельского для наложения резолюции.

76. В соответствии с резолюцией Главы сельского поселения специалист, составляет исковое заявление и в течение трех рабочих дней готовит:

- проект распоряжения Администрации о направлении в суд заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи (об отзыве действия стимулирующей лотереи);

- проект искового заявления;

- проект заявления в уполномоченный орган о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи (о приостановлении действия стимулирующей лотереи) до вступления в законную силу решения суда.

Проекты указанных в настоящем пункте документов визируются специалистом Администрации.

77. Подписанные Главой сельского поселения распоряжение о направлении в суд заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи, исковое заявление, заявление в уполномоченный орган о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда, заявление в уполномоченный орган о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес организатора лотереи и в суд не позднее чем через три дня со дня их принятия.

Один экземпляр указанных документов приобщается к делу организации, хранящемуся в Администрации.

78. Основанием для направления материалов проверки в соответствующие контрольные (надзорные) органы является выявление в ходе проверки нарушений организатором муниципальной лотереи обязательных требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

79. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку и выявившее нарушение организатором муниципальной лотереи требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней после завершения проверки подготавливает проект сопроводительного письма в соответствующий контрольный (надзорный) орган.

Проект сопроводительного письма в день его подготовки представляется на подпись, и в течение одного рабочего дня подписывается Главой сельского поселения.

Подписанное сопроводительное письмо вместе с материалами проверки должностного лица, проводившего проверку, направляется в соответствующий контрольный (надзорный) орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

80. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

81. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения государственной функции.

82. Контроль за полнотой и качеством исполняемой муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется заместителем главы Администрации.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области должностными лицами Администрации.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

86. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Главы сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

87.Ответственность должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, определяется в их должностных регламентах.

88. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, Глава сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

89. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

90. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной форме или направить по почте письменное обращение и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, нарушении служебной этики по номерам телефонов и на официальный сайт в сети Интернет.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

91. Организатор лотереи, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

92. Жалоба организатора лотереи (далее - жалоба) на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и их решения подается Главе сельского поселения;

93. Возражения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки **(**статья 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

94. Жалоба организатора лотереи должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) место нахождения организатора лотереи, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись руководителя или законного представителя организатора лотерей, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

96. Поступившая жалоба организатора лотереи является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалобы осуществляется Главой сельского поселения. Запрещается направлять жалобу должностному лицу Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

97. При рассмотрении жалобы должностное лицо Администрации:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

98. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных сведений, необходимых для полного и всестороннего рассмотрения жалобы, руководитель или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес организатора лотереи направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Администрации, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об оставлении жалобы без рассмотрения:

а) если в жалобе не указаны наименование организатора лотереи, подавшего жалобу, а также место нахождения организатора лотереи, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членам его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

100. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 99 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом Администрации, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 99 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом Администрации, рассмотревшим жалобу (при условии, что наименование и место нахождения организатора лотереи поддаются прочтению).

Ответ на жалобу вручается руководителю или уполномоченному представителю организатора лотереи, который подал жалобу, или высылается почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. Организатор лотереи вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной функции, в судебном порядке.