

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ОХИНСКИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей" (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок при проведении муниципальных лотерей на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей".

1.3. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление).

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (далее - Закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ);
- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Устав муниципального образования городской округ «Охинский», принят решением Охинского районного Собрания 06.05.2005 №2.51-1);
- постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.09.2013 N 729 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом - организатором лотереи, в процессе проведения лотереи требований, установленных Законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ, Законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц.

1.6.1. Должностные лица Управления при осуществлении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей" имеют право:

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 руководства Управления о проведении 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;

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

привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Управление вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи в случае неоднократного или грубого нарушения организатором лотереи условий лотереи, либо при выявлении следующих нарушений:

- нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;

- нарушение организатором лотереи требований, установленных Законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ, и условий лотереи;

- невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ.

Одновременно с подачей заявления в суд Управление вправе приостановить действие разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

Решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи и о направлении в суд заявления об отзыве указанного разрешения, оформленные приказом Управления, направляются организатору лотереи в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений не позднее чем через три дня со дня их принятия.

В целях осуществления муниципального контроля за проведением тиражной лотереи, Управление вправе направлять своих представителей для работы в составе тиражной комиссии, за исключением тиражных комиссий стимулирующих лотерей.

1.6.2. Должностные лица Управления при осуществлении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей" обязаны:

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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа руководства Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей.

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

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, организатор муниципальной лотереи в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

направить в Управление указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам Управления, 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;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае приостановления действия разрешения на проведение лотереи или его отзыва (за исключением стимулирующей лотереи) организатор лотереи в трехдневный срок со дня приостановления действия или отзыва разрешения обязан прекратить распространение лотерейных билетов, проинформировать об этом участников лотереи через средства массовой информации, обеспечить возврат денежных средств по лотерейным билетам тиражной лотереи, проданным, но не участвовавшим в проведении тиражей в связи с прекращением их проведения, и обязан осуществлять при этом выплату, передачу или предоставление выигрышей участникам тиражной лотереи по ранее проведенным тиражам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организатор лотереи извещает Управление о месте, времени проведения лотереи за десять дней до проведения розыгрыша, для включения представителей Управления в состав тиражной комиссии (за исключением тиражных комиссий стимулирующих лотерей).

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (приложение N 1 к Регламенту).

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) направляется юридическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам проведения муниципальных лотерей, должностные лица Управления, проводившие проверку:

- выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления.

Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются: лично, письменно, по телефону, либо по электронной почте в Управление.

Местонахождение Управления - г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 112.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 694490, г.Оха, ул. Ленина, 13, каб. 112

Телефон для справок: 8 (42437) 2-35-25.

Режим работы Управления:

- понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);
- пятница с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);
- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Управления сокращается на 1 час.

Информацию также можно получить, обратившись в каб.112 тел.2-35-25; адрес электронной почты _____

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Заявитель может получить информацию на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru

2.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» размещена информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе электронной почты Управления в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению муниципальной функции;
- ежегодный план проверок юридических лиц;
- информация о результатах исполнения муниципальной функции;
- график приема граждан и представителей юридических лиц;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления, структурных подразделений, непосредственно осуществляющих муниципальную функцию;

- о графике приема граждан и представителей юридических лиц (с указанием дней приема и часах) руководителем Управления;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет и адресе электронной почты Управления;

- о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информационный стенд Управления содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению муниципальной функции;
- график приема граждан и представителей юридических лиц;
- адрес Региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"-rgu.admSakhalin.ru.

2.3. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций.

2.3.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

2.3.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в который поступил звонок.

2.3.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2.4. Сроки проведения проверки.

Срок проведения проверок (документарной, выездной) с даты начала проверки и до даты составления акта по ее результатам не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Сведения о размере платы, взимаемой при осуществлении муниципального контроля.

В процессе исполнения муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, плата не взимается.

2.6. Взаимодействие должностных лиц Управления при осуществлении муниципальной функции.

Работники Управления, исполняющие муниципальную функцию, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ «Охинский», предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам осуществления контроля за проведением муниципальной лотереи.

2.7. Периодичность проведения проверок.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение плановых проверок;
- 2) проведение внеплановых проверок;

3.1. Проведение плановых проверок

3.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является исполнение требований Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.1.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 9 Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования городской округ «Охинский» О.Л. Суворова.

Ежегодный план проведения проверок формируется Управлением в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;
окончания проведения последней плановой проверки, но не чаще, чем один раз в три года.

Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры, утверждается приказом руководства Управления и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте администрации города в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.4. Организация плановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный начальником бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Исполнитель готовит проект приказа о проведении плановой проверки.

О дате, времени и месте проведения плановой проверки юридическое лицо уведомляется Управлением не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии приказа руководства Управления о проведении плановой проверки и уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.5. Проведение плановой проверки.

Основанием для начала административного действия является приказ руководства Управления о проведении плановой проверки в установленные в соответствии с ежегодным планом сроки проведения плановых проверок.

Административное действие выполняют должностные лица, указанные в пункте 3.1.4 Регламента.

Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки (по месту нахождения Управления) и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (по месту функционирования объекта проверки).

3.1.5.1. Проведение документарной проверки осуществляется на основе документов организации, имеющих в распоряжении Управления, актов предыдущих проверок.

Плановая документарная проверка осуществляется на основании представленного организатором отчета о проведении лотереи согласно установленной законодательством Российской Федерации форме.

В случае непредставления организатором отчета о проведении лотереи в срок, установленный Приказом Минфина России от 26.04.2012 N 53н "Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях", или выявления оснований для проведения внеплановой проверки, Управление запрашивает у организатора лотереи необходимые документы, сведения и объяснения, касающиеся предмета проверки.

Организатор (или оператор лотереи) предоставляет следующие документы о проведении лотереи:

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

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

- количество и сумма выплаченных выигрышей в целом за год и по каждому выпуску. Сумма и количество невостребованных выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока исковой давности для их получения;

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

- нотариально удостоверенная копия аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности на последнюю отчетную дату;

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

- 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 итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщениях о прекращении проведения стимулирующей лотереи;

- информация о тиражной комиссии (ее состав, фамилия, имя и отчество членов комиссии, место работы, занимаемая должность, место жительства, паспортные данные);

- акты о нереализованных и уничтоженных билетах по каждому выпуску.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.1.5.2. Юридическое лицо уведомляется о проведении проверки по телефону, телеграфу, факсу, электронной почте, или иным доступным способом, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работниками Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с копией приказа Управления о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить работникам Управления, проводящим выездную проверку,

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку работников Управления на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица работники Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

При проверке проведения лотереи с использованием лотерейного оборудования осуществляется контроль соответствия (неизменности) используемого программного обеспечения лотерейного оборудования заявленному (представленному) на момент получения разрешения на проведение муниципальной лотереи.

По окончании проверки должностное лицо Управления делает запись в журнале учета проверок организации, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России. Запись содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления, проводивших проверку, их подписи.

3.1.6. Оформление результатов проверки.

3.1.6.1. По результатам проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах, который подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

Срок оформления акта не должен превышать срока окончания проверки, указанного в приказе Управления о проведении проверки. Оформление акта при выездной проверке может проводиться как на месте проведения проверки, так и по адресу Управления (при отсутствии технической возможности составления акта по результатам проверки и наличии письменного согласия проверяемого лица).

К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки или надлежащим образом заверенные копии.

Один экземпляр акта с копиями приложения вручается представителю юридического лица под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия представителя юридического лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта. Акт проверки, оформленный по месту нахождения Управления, с письменного согласия проверяемого лица, также может быть направлен в адрес юридического лица, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта с приложениями приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.6.2. В случае отсутствия сведений о нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации в области проведения муниципальных лотерей, после подписания акта представителем юридического лица проверка считается законченной.

В случае отказа представителя юридического лица от подписания акта проверки при наличии сведений о нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации в области проведения муниципальных лотерей, акт направляется в адрес юридического лица в порядке, определенном в пункте 3.1.6.1.

3.1.6.3. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны юридического лица, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области проведения муниципальных лотерей, должностным лицом Управления выносится предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в области проведения муниципальных лотерей выносится начальником

отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются срок их устранения, срок предоставления в адрес Управления документов, подтверждающих исполнение предписания. Срок предоставления юридическим лицом данных документов не должен превышать семь рабочих дней со дня окончания срока устранения нарушений, указанных в предписании.

В случае выявления нарушений, требующих различные сроки их устранения, выносятся отдельные предписания.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами при осуществлении своей деятельности, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области проведения муниципальных лотерей.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача юридическому лицу предписания;
- направление материалов о выявленных нарушениях, обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, который ведется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

Сводная информация по окончании осуществления муниципальной функции публикуется на официальном сайте администрации города не реже одного раза в квартал.

3.2. Проведение внеплановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры являются:

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

2) поступление 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ руководителя Управления о проведении внеплановой проверки в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, либо вышестоящих органов государственной власти Сахалинской области;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. Организация внеплановой проверки.

Основанием для выполнения административного действия являются:

- приказ руководителя Управления о проведении проверки;
- решение прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1 Регламента.

При возникновении оснований, указанных в пункте 3.2.1 Регламента, отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования городской округ

«Охинский» в 3-дневный срок подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки. Приказом определяется должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по проведению проверки.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения, Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководства Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1 Регламента, юридическое лицо уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения по телефону, телеграфу, факсу, электронной почте, или любым иным доступным способом.

3.2.4. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Срок и продолжительность проведения внеплановой проверки устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 Регламента.

Административное действие выполняют должностные лица, указанные в пункте 3.2.3 Регламента.

3.2.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.6 Регламента.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки проводилось по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами при осуществлении своей деятельности, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области проведения муниципальных лотерей.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача юридическому лицу предписания;
- направление материалов о выявленных нарушениях, обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридических лиц, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, который ведется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Сводная информация по окончании осуществления муниципальной функции публикуется на официальном сайте администрации города не реже одного раза в квартал.

3.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 2 к Регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» путем проведения проверок соблюдения начальником бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и сотрудниками отдела, отвечающими за исполнение муниципальной функции, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно

4.2. Непосредственный контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, включающий в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению данной функции осуществляет начальник отдела планирования доходов бюджета и обеспечения исполнения долговых обязательств Управления.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся не реже одного раза в год на основании приказов руководителя Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Управления в связи с поступающими обращениями заявителей.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Регламента, а также соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур (действий).

4.3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента возлагается на ответственных должностных лиц Управления, непосредственно участвующих в осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) ответственных должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 Регламента, а также других его требований и положений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем лично или путем направления по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Охинский», или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, либо должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города на имя мэра города.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение тридцать рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации города, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

5.12. В случае, если Заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей"

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

_____"_____" 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
проверки органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
"___" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____
"___" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования
проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов,

экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил (а) : _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

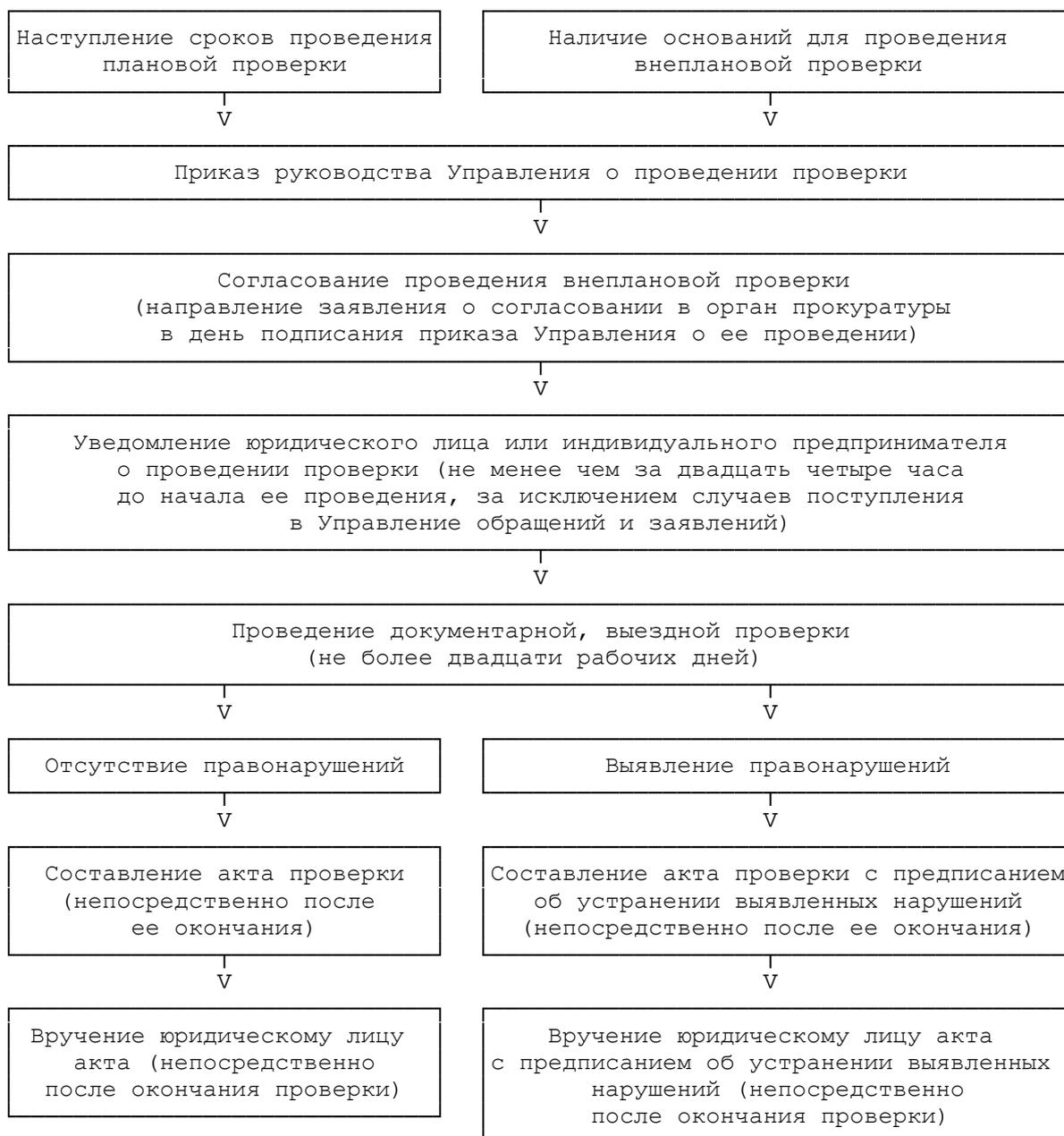
(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ:
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ"**





АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРОЕКТ

от _____ № _____

г. Оха

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии со статьей 4 Федерального закона Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» на территории муниципального образования городской округ «Охинский».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк