**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШОЛОХОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МЕРКУЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 140**

18 октября .2013 г. х.Меркуловский

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по контролю за проведением

муниципальных лотерей.

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях исполнения муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей согласно приложению.

2. Сектору экономики и финансов Администрации Меркуловского сельского поселения Шолоховского района обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Меркуловского

сельского поселения А.А.Мутилин

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по контролю

за проведением муниципальных лотерей.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории Меркуловского сельского поселения.

1.2. Наименование муниципальной функции – контроль за проведением муниципальных лотерей.

1.3. Исполнение функции по контролю на территории Меркуловского сельского поселения осуществляет сектор экономики и финансов Администрации Меркуловского сельского поселения (далее –сектор).

В исполнении муниципальной функции также участвует специалист по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету Администрации Меркуловского сельского поселения.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 11.11.2003г. N 138-ФЗ "О лотереях";

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 г. N 66н "Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вышеуказанные правоотношения.

1.5. Предметом функции по контролю является соблюдение юридическим лицом (далее – организатор лотереи) в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 г. №138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Шолоховского района в области организации и проведения лотерей.

1.6. Должностные лица сектора при осуществлении функции по контролю имеют право:

проводить проверки в пределах своей компетенции;

составлять акты проверок;

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

беспрепятственно при предъявлении копии распоряжения Главы Меркуловского сельского поселения о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать организаторам лотерей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и направлять их в суд;

подавать в суд заявления об отзыве выданного организатору лотерей разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда;

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

Должностные лица сектора при осуществлении функции по контролю обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в организации и проведения муниципальных лотерей, выездные проверки только при предъявлении копии Распоряжения Главы Меркуловского сельского поселения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаторов лотерей;

проводить проверку на основании Распоряжения Главы Меркуловского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии Распоряжения Главы Меруловского сельского поселения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

представлять руководителям, другим должностным лицам организаторов лотерей, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

знакомить руководителей, других должностных лиц организаторов лотерей, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

не препятствовать руководителям, иным должностным лицам организаторов лотереи или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

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 организаторов лотерей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организаторами лотерей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц организаторов лотерей, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления функций по контролю;

не требовать от организаторов лотерей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

принимать меры, необходимые для привлечения организаторов лотерей к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7. Организаторы лотерей, в отношении которых проводятся функции контроля, обязаны обеспечить должностным лицам сектора беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и представить документацию необходимую для проведения проверок.

Руководитель, иные должностные лица организаторов лотереи, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от сектора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 сектора;

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

1.8. Конечным результатом исполнения функций по контролю являются следующие документы:

- акты проверок;

- предписания;

- протоколы об административных правонарушениях;

- заявления в суд и (или) прокуратуру.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функций по контролю:

2.1.1. Контроль за проведением муниципальных лотерей производится специалистами сектора экономики и финансов Администрации Меркуловского сельского поселения.

Местонахождение сектора: хут.Меркуловский , п.Победы д.5.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(853-63) 78-1-42;

телефон/факс: 8(85363) 78-1-32;

адрес электронной почты: merkulovskoesp.ru Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.

Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения и на информационных стендах в Администрации Меркуловского сельского поселения по адресу: 346261 Ростовская область, Шолоховский район, хут.Меркуловский п.Победы,5

2.1.2.Информация по исполнению функции по контролю предоставляется:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- на обращение по электронной почте, с использованием факсимильной связи.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения потребителя, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной форме направляется почтой в адрес потребителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в Администрации Меркуловского сельского поселения.

Должностные лица сектора, в рамках своих полномочий, обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению функций по контролю предоставлять информацию:

- об организации запланированного мероприятия по контролю за проведением лотереи (далее – мероприятия по контролю);

- о целях, задачах, предмете проверки;

- о периоде проведения проверки;

- об отделе в целях подтверждения своих полномочий;

- об основных положениях законодательства Российской Федерации, Ростовской области, Шолоховского района, касающихся порядка исполнения функции по контролю;

- о Регламенте;

- о принятых решениях по результатам проведенных мероприятий по контролю.

2.1.3. На информационном стенде в администрации Поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, местоположение, почтовый адрес сектора, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов сектора экономики и финансов;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры исполнения функции по надзору с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных действий в текстовом варианте или в виде блок-схемы).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции по контролю.

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц сектора, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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

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

2.2.6. Срок исполнения предписания устанавливается Главой поселения и не может быть более 30 дней.

2.2.7. Срок составления протоколов об административных правонарушениях и направления материалов для рассмотрения в суд осуществляется в соответствии со статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ.

2.2.8. Подготовка и направление (подача) в суд заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и об отзыве действия стимулирующей лотереи осуществляется в течение десяти рабочих дней в соответствии с пунктами 3.4.7, 3.4.8, 3.4.9 настоящего Административного регламента.

2.3. Приостановление исполнения функции по контролю.

 Исполнение функции по контролю приостанавливается:

- при отсутствии организатора лотереи или его уполномоченного представителя на месте проведения выездной проверки (за исключением случая проведения такой проверки при поступлении в сектор обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований района, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

- при превышении установленных сроков и времени проведения проверки;

- при нарушении сроков и порядка уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

- в случае принятия органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур.

 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение плановой (документальной, выездной) проверки;

- проведение внеплановой (документальной, выездной) проверки;

- вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- приостановление действия разрешения на проведение разрешения;

- отзыв разрешения на проведение лотереи.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление №489).

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

3.1.4. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, и его утверждения Главой Меркуловского сельского поселения ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

3.1.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является заведующий сектором экономики и финансов.

3.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

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

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Шолоховского района, регулирующими отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.4. Сектор экономики и финансов при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором лотереи деятельности или действия (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Администрацией Меркуловского сельского поселения.

3.2.6. Глава поселения определяет персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

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

3.2.8. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи.

3.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Меркуловского сельского поселения.

3.2.10. Плановая проверка может проводиться в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

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

3.2.12 Документальная проверка проводится по месту нахождения сектора экономики и финансов.

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

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

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

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

Организатор лотереи вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.2.18. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором лотереи документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся и имеющимся у сектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.2.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документальной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.1 настоящего регламента.

3.2.21. Предметом выездной проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 г. №138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

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

3.2.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не предоставляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организатора лотереи, имеющихся в распоряжении сектора;

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

3.2.24. Выездная проверка начинается обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора лотереи с распоряжением Администрации Меркуловского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора лотереи обязаны предоставить должностным лицам сектора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения сооружения, помещения, к используемому организатором лотереи оборудованию, подобным объектам.

3.2.26. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.27. По результатам проверки должностными лицами сектора, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.28. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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

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

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

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

3.2.32. Результаты проверки организатора лотереи записываются должностным лицом сектора, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года №141.

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

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

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.35. Организатор лотереи в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в сектор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или в его отдельных положениях.

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

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

3.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

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

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

2) поступление в сектор обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения Администрации Меркуловского сельского поселения о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением высшего исполнительного органа государственной власти Шолоховского района, Ростовской области.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации Меркуловского сельского поселения.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена сектором по основанию, указанному в подпунктах 1, 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора лотереи.

3.3.4. Согласование указанной проверки производится по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. №141.

3.3.5. Глава Меркуловского сельского поселения определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

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

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

Согласование сектором с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г.№294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.3.8. Предварительное уведомление организатора лотереи о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.1 Административного регламента не допускается.

3.3.9. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.10. Внеплановая документальная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.12-3.2.20 настоящего Административного регламента.

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

3.3.12. Результаты проведения внеплановой (документальной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.2.27-3.2.37 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации сектор в срок, указанный в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

Указанный срок не может превышать тридцати календарных дней.

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

3.4.4. Предписание об устранении нарушений подписывается Главой Меркуловского сельского поселения, прилагается к акту проверки и вручается организатору лотереи в порядке, установленном пунктами 3.2.29, 3.2.31 настоящего Административного регламента.

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

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

1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;

2) нарушение организатором лотереи Федерального закона от 11 ноября 2003 года №138-ФЗ «О лотереях» условий лотереи.

3.4.7. При возникновении обстоятельств, служащих основанием для исполнения административной процедуры отзыва разрешения на проведение лотереи, Глава поселения принимает решение о подготовке проекта заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи.

3.4.8. Должностное лицо сектора, проводившее проверку, передает материалы проверки правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету Администрации Меркуловского сельского поселения, который готовит заявление об отзыве разрешения на проведение лотереи и передает его в суд.

3.4.9. Специалист по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету Администрации Меркуловского сельского поселения направляет (вручает) один экземпляр заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи организатору лотереи.

3.4.10. Если судом решение об отзыве разрешения на проведение лотереи не принято, то в зависимости от оснований отказа об отзыве разрешения на проведение лотереи Глава Меркуловского сельского поселения принимает решение об обжаловании решения суда в суд апелляционной инстанции либо принимает меры по отмене административных процедур, которые послужили основанием для обращения в суд с заявлением об отзыве разрешения на проведение лотереи.

3.4.11. За несвоевременное перечисление целевых отчислений от лотереи, а также направление их на цели, отличные от предусмотренных законодательством о лотереях и отличные от предусмотренных условиями лотереи, отказ в выплате, передаче или предоставлении выигрыша, а также нарушение порядка и (или) сроков выплаты, передачи или предоставления выигрыша, предусмотренных условиями лотереи, должностные лица организаторов лотерей и организаторы лотерей несут ответственность в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" и статьей 14.27 КоАП РФ.

3.4.12. В случае возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо сектора, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки, согласно пункту 2.3.7 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению функции по контролю, осуществляет Глава Меркуловского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами сектора осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов сектора.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Меркуловского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов сектора.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействия) должностных лиц сектора применяется в установленном законодательством порядке.

4.3. Контроль за исполнением функции по контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения специалистов сектора, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий, осуществляющих муниципальный контроль муниципальных служащих.

5.1.1. Обращение, предложение, заявление или жалоба (далее – обращение) на действия (бездействия) и решения специалистов сектора могут быть поданы Главе Меркуловского сельского поселения, как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: 346261 хут.Меркуловский п.Победы,5 Шолоховского района Ростовской области согласно графику:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье;

телефон для справок8(865-78-1-32).

5.1.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование организации, юридический адрес, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.1.4. По результатам рассмотрения письменного обращения о пересмотре принятого решения уполномоченным должностным лицом сектора принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения жалоба признана не обоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.1.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по контролю за проведением

муниципальных лотерей

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.                      № \_\_\_ х.Меркуловский

О проведении проверки

   В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003   N 138-ФЗ   "О

лотереях", Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" и на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (плана проведения проверок)

ПРОВЕСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               уполномоченного(ых) на проведение проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (плановую или внеплановую)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (наименование и адрес юридического лица, в отношении которого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             проводится проверка, адрес проверяемого объекта)

с целью, задачами и предметом проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (задачи и предмет проведения проверки)

Провести проверку с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Глава Меркуловского

сельского поселения                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Ф.И.О.

                                                                       (подпись)