



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 30.11 _____ 2012 г.

№ 254 _____

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Руководствуясь Федеральными законами от 26.12.2008 года № «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 16.01.2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях осуществления контроля за проведением муниципальных лотерей:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Финансовому управлению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить предоставление муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, начальника Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области Зудову Т.Г.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Постановление подготовила:
Зам. главы Администрации района,
начальник Финансового управления

Т.Г.Зудова

Заведующий организационно-
правовым сектором

А.Е.Шагин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА
ТЕРРИТОРИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(далее - Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Сосновского муниципального района» 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района (далее - Финансовое управление).

В исполнении муниципальной функции также участвует организационно-правовой сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным [законом](#) от 11.11.2003 г. № 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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

- [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 г. № 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»;

- настоящим Административным регламентом.

1.5.Муниципальная функция исполняется в отношении организаторов муниципальных лотерей - юридических лиц, проводящих лотереи на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - организаторы лотерей).

Предметом муниципальной функции 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, Нижегородской области, Сосновского муниципального района в области организации и проведения лотерей.

Проверка оператора лотереи проводится в случае проведения им лотереи от имени организатора лотереи на основании заключенного с ним договора на проведение лотереи.

1.6.Должностные лица Финансового управления при исполнении муниципальной функции 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 служебного удостоверения и копии приказа Финансового управления 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 Финансового управления при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в организации и проведении муниципальных лотерей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Финансового управления о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

проводить проверку на основании приказа Финансового управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Финансового управления 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 Финансового управления 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 Финансового управления, 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 Финансового управления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, 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 муниципальной функции являются следующие документы:

- акты проверок;
- предписания;
- протоколы об административных правонарушениях;
- заявления в суд и (или) прокуратуру.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется специалистами Финансового управления.

Местонахождение Финансового управления: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный район, р. п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, каб. 209.

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье.

телефоны для справок: 8 (83174) 2-75-68.;

телефон/факс: 8(83174) 2-79-57.

Адрес электронной почты: fu@sosnovskoe.info

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосновского муниципального района: www.sosnovskoe.ru, и на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции путем обращения в Финансовое управление лично, по телефону, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в письменном виде почтой, по реквизитам, указанным в [пункте 2.1.1](#) настоящего административного регламента.

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 Финансовом управлении.

Должностные лица Финансового управления в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению муниципальной функции 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, Нижегородской области, муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района, касающихся порядка исполнения муниципальной функции;
- об Административном регламенте;
- о принятых решениях по результатам проведенных мероприятий по контролю.

2.1.3. Информация, указанная в [подпунктах 2.1.1](#) и [2.1.2 пункта 2.1](#) настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области - www.sosnovskoe.ru; сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет - <http://www.gu.nnov.ru>.

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

- полное наименование, местоположение, почтовый адрес Финансового управления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов Финансового управления;

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

- основные положения законодательства, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

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 рабочих 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 Финансового управления, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Финансового управления, 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 начальником финансового управления 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.

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 [пунктом 3.1.6](#) настоящего Административного регламента.

2.3. Приостановление исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной 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 Финансовое управление 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- разработку ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки;
- приостановление действия разрешения на проведение лотереи;
- отзыв разрешения на проведение лотереи;
- составление протокола об административном правонарушении.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. 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 (далее - Постановление № 489).

3.1.1.2. В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, Финансовое управление направляет в порядке, установленном [Постановлением](#) N 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которого планируется проведение плановых проверок.

3.1.1.3. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с [частью 6 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и его утверждения главой Администрации Сосновского муниципального района 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.

3.1.1.4. Утвержденный главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.1.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Финансового управления.

3.1.1.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;
- окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является наступление установленного планом проверок срока проведения проверки соответствующего организатора лотереи.

3.1.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным [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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, регулирующими отношения в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

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

3.1.2.4. Финансовое управление 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.

3.1.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному главой Администрации Сосновского муниципального района.

3.1.2.6. Начальник Финансового управления определяет персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

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

3.1.2.7. О проведении плановой проверки организатор лотереи уведомляется Финансовым управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Финансового управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2.8. Заверенная печатью копия приказа Финансового управления вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе Финансового управления.

3.1.2.10. Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2.11. Предметом документарной 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.

3.1.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления.

3.1.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Финансового управления в первую очередь рассматриваются документы организатора лотереи, имеющиеся в распоряжении Финансового управления, 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.

3.1.2.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором лотереи обязательных требований, Финансовое управление 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 приказа Финансового управления о проведении проверки.

3.1.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор лотереи обязан направить в Финансовое управление указанные в запросе документы.

3.1.2.16. 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.

3.1.2.17. Должностные лица Финансового управления не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.2.18. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором лотереи документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся и имеющимся у Финансового управления 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.

3.1.2.19. Организатор лотереи, представляющий в Финансовое управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 3.1.2.18](#) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Финансовое управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.2.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в [пункте 2.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2.21. 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.

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

3.1.2.23.Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

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

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

3.1.2.24.Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Финансового управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора лотереи с приказом Финансового управления 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.

3.1.2.25.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора лотереи обязаны предоставить должностным лицам Финансового 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, 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.

3.1.2.26.Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2.27.По результатам проверки должностными лицами Финансового управления, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт проверки.

3.1.2.28.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.

3.1.2.29.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.

3.1.2.30. 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.

3.1.2.31. 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 Финансовом управлении в деле организатора лотереи.

3.1.2.32. Результаты проверки организатора лотереи записываются должностным лицом Финансового управления, 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 России от 30 апреля 2009 года № 141.

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

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

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

- 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.

3.1.2.35. 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 Финансовое управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или в его отдельных положениях.

3.1.2.36. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных [пунктом 3.1.2.34](#) настоящего Административного регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований.

3.1.2.37. 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.

3.1.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

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

- истечение срока исполнения организатором лотереи выданного Финансовым управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Финансовое управление 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;

- наличие приказа начальника Финансового управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Правительства Нижегородской области.

3.1.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Финансового управления.

3.1.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Финансовым управлением незамедлительно по основанию, указанному в [абзаце 3 пункта 3.1.3.1](#) настоящего Административного регламента, с извещением органа прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора лотереи в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](#) 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».

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 года № 141.

Предварительное уведомление организатора лотереи о проведении указанной проверки не допускается.

3.1.3.4. Начальник Финансового управления определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.1.3.5. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект приказа о проведении проверки.

3.1.3.6. В день подписания приказа Финансового управления о проведении внеплановой выездной проверки организатора лотереи в целях согласования ее проведения Финансовое управление 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 приказа Финансового управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование Финансовым управлением 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 [абзаце 3 пункта 3.1.3.1](#) настоящего Административного регламента, организатор лотереи уведомляется Финансовым управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом

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

3.1.3.8. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2.12 - 3.1.2.20](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3.9. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2.21 - 3.1.2.26](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3.10. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с [пунктами 3.1.2.27 - 3.1.2.37](#) настоящего Административного регламента.

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

дня его составления.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации Финансовое управление в срок, указанный в [пункте 2.2.5](#) настоящего Административного регламента, выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

Указанный срок не может превышать тридцать календарных дней.

3.1.4.3. Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Финансового управления, проводившим проверку, по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.4. Предписание об устранении нарушений подписывается начальником Финансового управления, прилагается к акту проверки и вручается организатору лотереи в порядке, установленном [пунктами 3.1.2.29, 3.1.2.31](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Должностное лицо Финансового управления, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

3.1.5. Приостановление действия разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Администрация Сосновского муниципального района 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:

- нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;

- нарушение организатором лотереи Федерального [закона](#) от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и условий лотереи.

3.1.6. Отзыв разрешения на проведение лотереи.

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

Должностное лицо Финансового управления, проводившее проверку,

передает материалы проверки в организационно-правовой сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района, который готовит заявление об отзыве разрешения на проведение лотереи и передает его в суд, а также направляет (вручает) один экземпляр такого заявления организатору лотереи.

Если судом решение об отзыве разрешения на проведение лотереи не принято, то в зависимости от оснований отказа об отзыве разрешения на проведение лотереи заведующий организационно-правовым сектором управления делами Администрации Сосновского района 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.

3.1.7. Составление протокола об административном правонарушении.

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 г. № 138-ФЗ «О лотереях» и [статьей 14.27](#) КоАП РФ.

В случае возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Финансового управления, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки согласно [пункту 2.2.7](#) настоящего Административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района, начальник Финансового управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента специалистами Финансового управления осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Финансового управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением

муниципальной функции (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 Финансового управления.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления применяется в установленном законодательством порядке.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, на имя начальника Финансового управления либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим административным

регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В соответствии с [частью 2 статьи 12](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ №О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации № в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) указанного Федерального закона, начальник Финансового управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.7. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении (жалобе) вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается начальником Финансового управления и направляется заявителю.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.9. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Финансовое управление или должностное лицо вправе оставить такое обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Финансовое управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Финансовое управление.

Приложение 1 к Административному регламенту

Общий бланк Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Наименование организации
Почтовый индекс и адрес
организации

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений при проведении муниципальной лотереи

По _____
_____ (наименование юридического лица)
результатам проведенной проверки на соблюдение

_____ (наименование юридического лица)
требований Федерального [закона](#) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", иных
нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и
проведения лотерей, Финансовое управление Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет
предписание об устранении следующих нарушений:

№ п/п	Нарушение	Меры по устранению	Срок устранения нарушения
1			
2			
3			
...			

Заместитель главы Администрации,
Начальник Финансового управления
Администрации Сосновского муниципального района

"__" _____ 20__ г. М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



