

**Административный регламент**  
**исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль**  
**за проведением муниципальных лотерей»**

**1. Общие положения.**

**1 Наименование муниципальной функции.**

**Наименование муниципальной функции** - контроль за проведением муниципальных лотерей.

**2. Наименование структурного подразделения администрации района, исполняющего муниципальную функцию.**

- 1) Исполнение функции по контролю на территории Орловского муниципального района осуществляет отдел по экономике, предпринимательству, торговле и муниципальным закупкам Администрации Орловского муниципального района (далее –отдел экономики).
- 2) В ходе исполнения муниципальной функции отдел экономики осуществляет взаимодействие с прокуратурой Орловского района Орловской области.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

- 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);
- 2) Федеральным законом от 11.11.2003г. N 138-ФЗ "О лотереях" ("Парламентская газета" от 15 ноября 2003 г. N 212);
- 3) 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» ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266);
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" ("Российская газета" от 13 июля 2004 г. N 148);
- 5) 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 сентября 2004 г. N 38);

6) 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» ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

7) Постановлением Администрации Орловского муниципального района от 02.04.2012г. №603 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Орловского района, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Орловского района и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

#### **4. Предмет муниципального контроля (надзора)**

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, Орловской области, Орловского муниципального района в области организации и проведения лотерей.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)**

1. Должностные лица отдела экономики при осуществлении функции по контролю имеют право:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции;

2) составлять акты проверок;

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

4) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Орловского района 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;

5) выдавать организаторам лотерей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

7) 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;

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

2. Должностные лица отдела экономики при осуществлении функции по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в организации и проведения муниципальных лотерей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Орловского района о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Орловского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Орловского района о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) 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;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

11) 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;

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

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

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

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

#### **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от отдела экономики его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела экономики,;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики, повлекшие за собой нарушение прав организаторов лотерей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения функций по контролю являются следующие документы:

- 1) акты проверок;
- 2) предписания;
- 3) протоколы об административных правонарушениях;

4) заявления в суд и (или) прокуратуру.

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

### **8. Порядок информирования об исполнении функций по контролю:**

**1.** Контроль за проведением муниципальных лотерей производится

специалистами отдела экономики.

**2.** Местонахождение отдела экономики: 302040, г. Орёл, ул. Полярная, д.12.

**3.** График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(4862) 41-68-54, 41-62-19;

телефон/факс: 8(4862) 41-41-76;

адрес электронной почты:  [admorl@57ru.ru](mailto:admorl@57ru.ru) 

**4.** Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном информационно-справочном портале Администрации Орловского муниципального района: <http://adminorel.57ru.ru/> и на информационных стендах в Администрации Орловского муниципального района по адресу: 302040; г. Орёл, ул. Полярная, д.12

**5.** Информация по исполнению функции по контролю предоставляется:

1) по устному обращению;

2) по письменному обращению;

3) на обращение по электронной почте, с использованием факсимильной связи.

**6.** 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 отделе экономики

**7.** Должностные лица отдела экономики, в рамках своих полномочий, обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению функций по контролю предоставлять информацию:

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

2) о целях, задачах, предмете проверки;

3) о периоде проведения проверки;

4) об отделе в целях подтверждения своих полномочий;

5) об основных положениях законодательства Российской Федерации, Орловской области, Орловского муниципального района, касающихся порядка исполнения функции по контролю;

6) о положениях Административного регламента;

7) о принятых решениях по результатам проведенных мероприятий по контролю.

8. На информационном стенде в администрации района размещается следующая информация:

1) полное наименование, местоположение, почтовый адрес отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела по экономике, предпринимательству, торговле и муниципальным закупкам;

2) 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).

9. В государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» ([www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)) размещаются и на официальном сайте Орловского района :

1) план проверок;

2) аналитическая информация по итогам проведения проверок;

3) текст настоящего административного регламента.

#### **5. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.**

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

#### **10. Срок исполнения муниципальной функции.**

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

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

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 отдела экономики, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником отдела, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.

### **III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур.**

#### **11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- 3) проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- 4) вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
  - 1) приостановление действия разрешения на проведение разрешения;
  - 2) отзыв разрешения на проведение лотереи.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение одного года со дня:

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

#### **12. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

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 «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).

2. В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел экономики 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. 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 Орловского 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.

4. Утвержденный Главой Орловского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Орловского муниципального района в сети Интернет <http://adminorel.57ru.ru/> либо иным доступным способом.

5. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела экономики.

### **13. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.**

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего организатора лотереи.

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 Орловской области, Орловского муниципального района, регулирующими отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

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

4. Отдел экономики 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.

5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному распоряжением администрации Орловского муниципального района.

6. Начальник отдела экономики 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 .

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

8. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Орловского района вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

9. Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Орловского района.

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

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.

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела экономики.

13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела экономики в первую очередь рассматриваются документы организатора лотереи, имеющиеся в распоряжении по экономике, 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.

14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором лотереи обязательных требований, отдел экономики 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 администрации Орловского района о проведении проверки.

15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор лотереи обязан направить в отдел экономики указанные в запросе документы.

16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

17. Должностные лица отдела экономики не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 отдела по экономике 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.

19. Организатор лотереи, представляющий в отдел экономики пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.п. 18 п. 13 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел экономики документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

20. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 10 настоящего регламента.

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.

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

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 отдела экономики;

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

24. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами отдела экономики обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора лотереи с распоряжением администрации Орловского района 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.

25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора лотереи обязаны предоставить должностным лицам отдела экономики, 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.

26. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

27. По результатам проверки должностными лицами отдела экономики, 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».

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.

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.

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.

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 отделе в деле организатора лотереи.

32. Результаты проверки организатора лотереи записываются должностным лицом отдела экономики, 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.

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

34. В случае выявления при проведении проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований должностные лица отдела по экономике, 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.

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 отдел по экономике в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или в его отдельных положениях.

36. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных подпунктом 34 пункта 13 настоящего Административного регламента, является

наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований.

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.

#### **14. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.**

1. 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 отделом по экономике предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в отдел экономики 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 Орловского района о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением высшего исполнительного органа государственной власти Орловской области.

2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний отдела по экономике.

3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена отделом по экономике по основанию, указанному в абзаце 1,2 подпункта 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора лотереи.

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.

5. Начальник отдела экономики определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

6. В день подписания постановления администрации Орловского района о проведении внеплановой выездной проверки организатора лотереи в целях согласования ее проведения отдел экономики 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 постановления администрации Орловского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование отделом экономики 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 2 подпункта 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, организатор лотереи уведомляется отделом экономики не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7. Предварительное уведомление организатора лотереи о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце 2 подпункта 1 пункта 14 Административного регламента не допускается.

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

9. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с подпунктами 12- 20 пункта 13 настоящего Административного регламента.

10. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с подпунктами 21- 26 пункта 13 настоящего Административного регламента.

11. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с подпунктами 27- 37 пункта 13 настоящего Административного регламента.

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

## **15. Вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.**

1. 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.

2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации отдел экономики выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

Указанный срок не может превышать тридцати календарных дней.

3. Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом отдела экономики, проводившим проверку.

4. Предписание об устранении нарушений подписывается начальником отдела экономики, прилагается к акту проверки и вручается организатору лотереи в порядке, установленном подпунктами 29- 31 пункта 13 настоящего Административного регламента.

5. Должностное лицо отдела по экономике, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

6. Администрация Орловского 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:

1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;

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

7. При возникновении обстоятельств, служащих основанием для исполнения административной процедуры отзыва разрешения на проведение лотереи, начальник отдела экономики направляет документы Главе района для принятия решения о необходимости обращения в суд с исковым заявлением об отзыве разрешения на проведение лотереи.

8. Одновременно с подачей заявления в суд Глава района вправе принять решение о приостановке действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

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

9. 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.

10. В случае возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо отдела экономики, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении.

**IV. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 5 к регламенту.**

#### **V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Контроль за деятельностью должностных лиц отдела экономики, осуществляющих муниципальную функцию осуществляет, Глава района, заместитель главы администрации по экономическим вопросам, которые ведут учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации.

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**



**(бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица а, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- 1) во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, по экономическим вопросам к Главе района;
- 2) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается Главой района

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в адрес администрации Орловского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо принятая при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

6. Во внесудебном порядке жалоба направляется к заместителю главы администрации по экономическим вопросам, к Главе района.

Должностные лица администрации:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

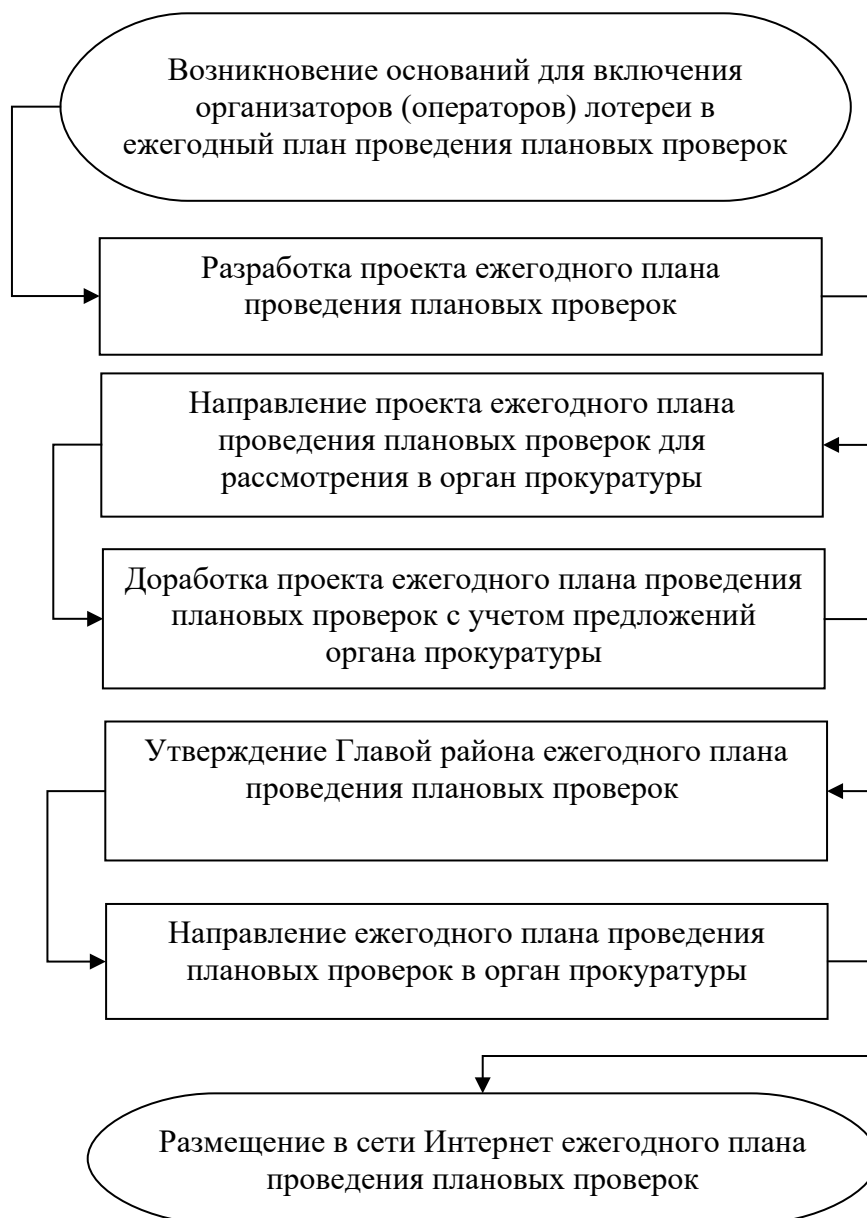
8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

к Административному  
регламенту исполнения муниципальной функции по контролю за проведением  
муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения  
плановых проверок организаторов муниципальных лотерей на год



БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной) проверки



Приложение №3

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
контролю за проведением муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки





Приложение №4

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
контролю за проведением муниципальных лотерей

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки**

