

№ 3500 от 14.10.2013г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» согласно приложению на 19 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Д.В. Котова.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Анпилогова В.Н.
2-50-88

Приложение
к постановлению администрации
города Железногорска
от 14.10.2013 № 3500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (далее – муниципальная функция) разработан в целях установления порядка осуществления контроля за проведением муниципальных лотерей в муниципальном образовании «город Железногорск» Курской области, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей, и соответствия лотерей их условиям и законодательству Российской Федерации.

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2. Муниципальную функцию исполняет отдел потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска (далее – отдел).

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

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст.3822);
- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», № 46 (ч.1), 17.11.2003, ст. 4434);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», № 52 (ч. 1), 29.12.2008, ст. 6249);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», № 28, 12.07.2004, ст. 2907);

- Уставом города Железнодорожска Курской области, принятым решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД (газета «Железнодорожские новости», № 47, 03.11.2005);

- постановлением администрации города Железнодорожска от 07.10.2009 № 2141 «Об уполномоченном органе муниципального образования по регулированию отношений, возникших в сфере организации и проведения муниципальных лотерей» (газета «Железнодорожские новости», № 42, 15.10.2009).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области организации и проведения лотерей, (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Железнодорожска о назначении проверки посещать места проведения лотерей для осуществления мероприятий по проверке соблюдения организатором лотереи обязательных требований;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

- обращаться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным приостановлением действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка.

6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- оперативно рассматривать поступившие обращения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Железногорска;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого проводилась проверка;
- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в книге проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

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

9. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

10. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

11. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, 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 в письменной форме возражения в отношении

акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

Результат исполнения муниципальной функции

12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки соответствия муниципальной лотереи её условиям и законодательству Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также муниципальным правовым актам в области организации и проведения лотерей;

- в случае выявления нарушений – подготовка заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о месте нахождения и графике работы отдела

13. Место нахождения отдела: 307170, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, д. 52, кабинеты 429, 430. График работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

14. Контактные телефоны отдела: 8-47148-4-65-36, 8-47148-2-50-88.

15. Официальный сайт муниципального образования «город Железногорск» Курской области: <http://adminzhel.ru>, адрес электронной почты отдела: atorg@fecity.ru.

Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции

16. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по телефонной связи,
- при устном обращении,
- по письменному обращению,
- по электронной почте;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован на соответствующее должностное лицо, либо сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

18. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

19. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 15 дней с момента данного обращения в отдел.

Порядок, форма и место размещения указанной, в настоящем подразделе информации, в том числе на стенде в месте нахождения отдела, а также на официальном сайте

20. На информационном стенде, на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области <http://adminzhel.ru> размещается следующая информация:

- план проведения плановых проверок;
- текст настоящего регламента;
- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Сведения о размере платы

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения муниципальной функции

22. Утверждение ежегодного плана проверок осуществляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не должен превышать 20 рабочих дней, при этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- формирование ежегодного плана проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписаний об устранении нарушений;
- обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения в случаях, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента.

Блок-схема исполнения муниципальной функции

26. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проверок

27. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением администрации города Железногорска.

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

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

29. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения:

- 1) наименования, адрес фактического осуществления деятельности, ОГРН, ИНН юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку;
- 5) наименования всех органов, с которыми проверка проводится совместно.

30. Специалист отдела в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит информацию об организаторах

лотерей, которые могут быть включены в ежегодный план проведения проверок и готовит проект плана проведения проверок, который согласовывается начальником отдела в срок до 25 августа.

31. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру.

32. В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения формирует план проведения плановых проверок, доработанный с учетом предложений прокуратуры.

33. План проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации города Железнодорожска и направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, на стендах.

Проведение проверки

35. Основанием для начала процедуры проведения плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска.

36. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в год и не ранее истечения одного года со дня выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи.

37. Специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Железнодорожска о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки.

38. При подготовке к плановой проверке специалист отдела направляет копию распоряжения администрации города Железнодорожска о проведении проверки в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

39. Распоряжение администрации города Железнодорожска должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;
- уполномоченные лица на проведение проверки;
- цель, срок и правовые основания проведения проверки.

40. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, информации органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

41. Внеплановая выездная проверка должна быть согласована с органами прокуратуры по месту нахождения юридического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

42. При подготовке к внеплановой проверке специалист отдела направляет копию распоряжения администрации города Железногорска о проведении внеплановой проверки в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения.

43. Внеплановая выездная проверка юридического лица по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента проводится незамедлительно, с извещением органов прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки по указанному основанию не допускается.

45. При наличии хотя бы одного из оснований для проведения внеплановой проверки, перечисленных в пункте 40 настоящего административного регламента, специалист отдела незамедлительно готовит проект распоряжения о проведении проверки.

46. Плановая и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

47. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения отдела.

48. При документарной проверке специалисты отдела, уполномоченные на проведение проверки, проверяют сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний об устранении нарушений условий лотерей и требования законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведении лотерей.

49. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, установленных законодательством в области организации и проведения лотерей, специалист отдела готовит в течении одного рабочего дня в адрес юридического лица мотивированный запрос, подписанный у начальника отдела с требованием представить иные документы для рассмотрения в ходе документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить запрашиваемые документы в течении 10 рабочих дней.

50. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты отдела установят признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимается решение о проведении выездной проверки.

51. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

52. Специалисты отдела по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляют организатору лотереи служебные удостоверения;
- знакомят организатора лотереи с распоряжением администрации города Железногорска о проведении проверки, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

53. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязан предоставить специалистам отдела, 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 специалистов отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемую юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

54. Результатом административной процедуры по проверке юридического лица является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

Оформление результатов проверки

55. Основанием для начала административной процедуры, связанной с оформлением результатов проверки, является окончание проверки.

56. По результатам проверки, специалистами, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141). Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах.

57. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении, либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

58. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе от ознакомления с актом, акт проверки с копиями приложений в течении трех рабочих дней направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридическое лицо в течении пятнадцати дней с даты получения акта проверки представляет в письменной форме возражения в отношении акта проверки.

60. По завершении выездной проверки уполномоченным специалистом отдела, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке в имеющемся у проверяемого юридического лица журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

61. При отсутствии у проверяемого юридического лица журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

62. По окончании проверки все документы по проверке помещаются в дело юридического лица.

63. Результатом административной процедуры по проверке юридического лица является акт проверки.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в акте проверки о выявленных нарушениях обязательных требований или их об их отсутствии.

Выдача предписаний об устранении нарушений

65. Основанием для принятия решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений являются выявленные нарушения юридического лица условий лотереи при их проведении, а также требований действующего законодательства, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей.

66. В предписании указывается срок устранения юридическим лицом нарушений, повлекших за собой выдачу предписания. Указанный срок не может превышать 30 календарных дней.

67. Проект предписания согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту об устранении юридическим лицом выявленных нарушений с указанием срока их устранения в течении трех рабочих дней со дня завершения проверки готовится специалистом отдела и в течении одного рабочего дня подписывается начальником отдела.

68. Предписание об устранении юридическим лицом выявленных нарушений специалист отдела, проводивший проверку, вручает под роспись руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после подписания его начальником отдела.

69. Юридическое лицо уведомляет отдел об устранении выявленного нарушения в срок не позднее двух рабочих дней с момента устранения выявленного нарушения.

70. Специалист отдела по истечении срока, указанного в предписании об устранении нарушений в течение трех рабочих дней готовит заключение об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушений.

71. Результатом административной процедуры является выдача предписания о выявленных нарушениях и заключение об исполнении или неисполнении предписания об устранении нарушений.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписаний в соответствующем журнале в отделе.

Подготовка заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения в случаях

73. Основанием для проведения административной процедуры по подготовке заявления в суд и об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи является невыполнение организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

- неоднократное невыполнение организатором лотереи требований предписания об устранении нарушений;

- нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи. Под нецелевым использованием средств понимается направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», а также невыплата, непередача или непредоставление выигрыша участнику лотереи;

- нарушение организатором лотереи требований Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и условий лотереи;

- невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

74. В случаях, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента, специалист отдела в срок не более чем пять рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений согласно предписанию или трех рабочих дней со дня завершения проверки составляет служебную записку на имя начальника отдела о необходимости подготовки искового заявления в суд об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и вынесении решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

75. Специалист отдела, которому начальник отдела поручил подготовку заявления в суд, в течении трех дней готовит:

- заявление в суд об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;

- проект постановления администрации города Железногорска о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

76. До вступления в законную силу решения суда об отзыве выданного организатору разрешения на проведение муниципальной лотереи отдел приостанавливает действие разрешения на проведении лотереи.

77. Результатом административной процедуры является направление заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи и приостановление действия разрешения на проведение лотереи до вступления в силу решения суда.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи в журнале регистрации исходящей корреспонденции и регистрация постановления о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами осуществляет первый заместитель главы администрации города Железнодорожска, начальник Отдела.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

81. Контроль за полнотой и качеством исполнения отделом муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

82. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы отдела на текущий год.

83. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается начальником отдела.

84. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

85. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

86. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

87. По окончании внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения в отделе, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки,

проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником отдела.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность должностных лиц отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

91. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции лично (устно) или в письменной форме, а также в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

93. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

94. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

96. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

97. Под обращением, жалобой руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица ставит личную подпись и дату.

98. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заинтересованные лица имеют право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

100. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может направить жалобу на противоправные действия, совершенные:

- специалистами отдела – начальнику отдела (лицу, его замещающему);
- начальником отдела – первому заместителю главы администрации города Железногорска или непосредственно главе города Железногорска.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в отделе. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы исчисляется в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела, либо первым заместителем главы администрации города Железногорска, либо главой города Железногорска.

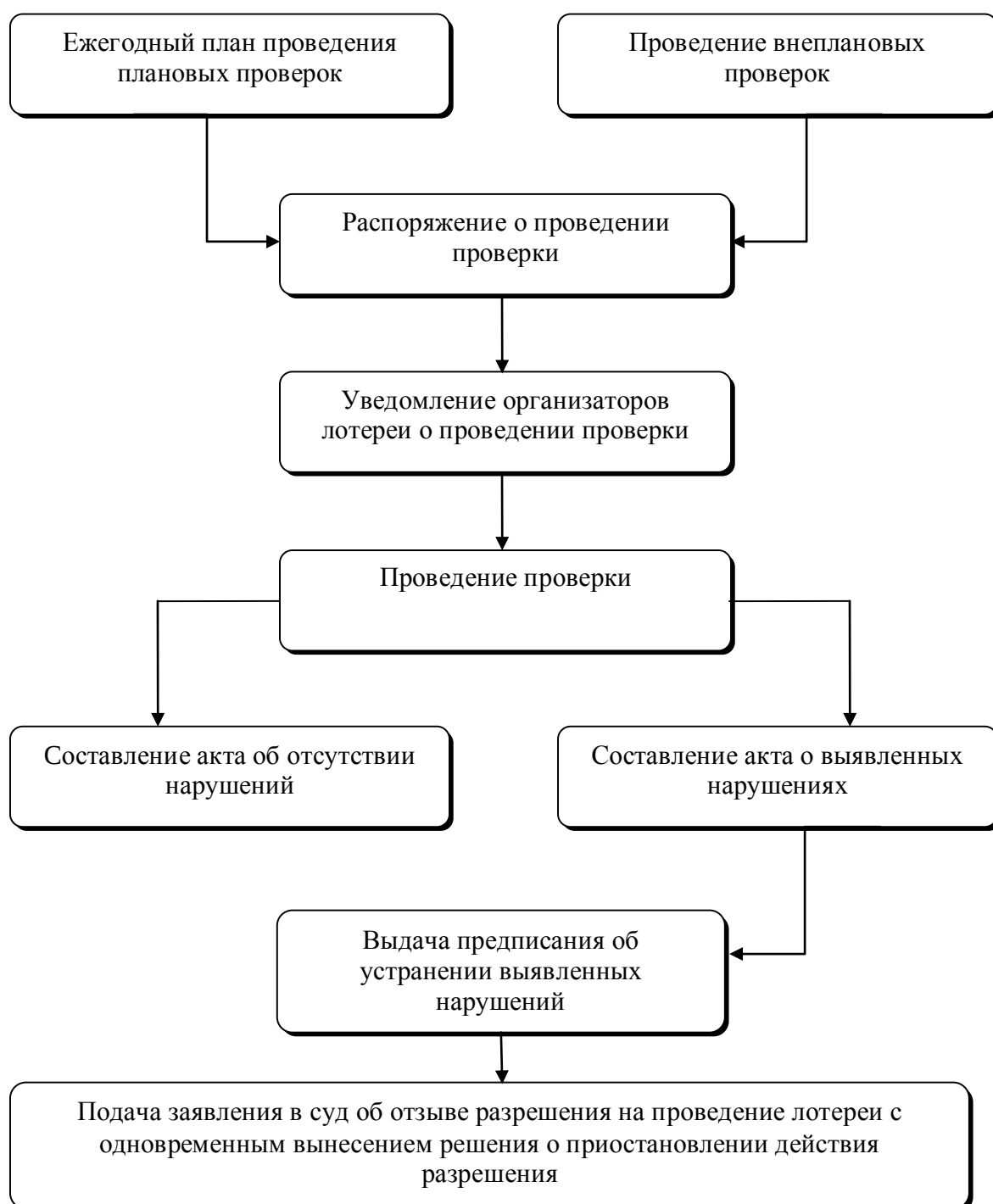
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

102. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей»

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за проведением муниципальных лотерей



Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей»

(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой
организации)

(наименование и адрес проверяемой организации)

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений**

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемой организации)

была проведена выездная/документарная проверка _____

(указать предмет проверки)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

(Акт о результатах выездной /документарной проверки от «___» _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного **предписываю:**

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)