**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

# Администрация Мамско-Чуйского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 12.03.2013 г. п. Мама N 42

**Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Мамско-Чуйского района от 18.05.2011 N 111 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация района постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par34) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления Косоротова П.А.

3/ Опубликовать настоящее решение в приложении к районной газете «Мам­ский горняк» – «Вертикаль власти», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района.

Мэр района А.Б. Сергей

Приложение N 1

Утвержден

постановлением

администрации района

от 12.03.2013 года

N 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - функция контроля), определяет требования к порядку исполнения функции контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, порядок и формы контроля за исполнением функции контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля осуществляется Финансовым управлением администрации Мамско-Чуйского района (далее - Управление) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее - законодательство Российской Федерации) путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение функции контроля осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановлением администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района от 11.03.2013 N 39 "О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района "

- настоящим Административным регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в области организации и проведения лотерей.

1.4. При исполнении функции контроля Управление взаимодействует с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также иными организациями и гражданами.

1.5. Функция контроля осуществляется в отношении организаторов (операторов) муниципальных лотерей (далее - субъект проверки). От имени субъекта проверки могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступать от их имени (далее - уполномоченные представители).

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.7. Результатом исполнения функции контроля является:

- проверка субъектов проверки на предмет соблюдения обязательных требований;

- в случае выявления нарушений обязательных требований - принятие мер, направленных на их пресечение и (или) устранение последствий таких нарушений.

1.8. Конечным результатом исполнения функции контроля являются следующие документы:

- акты проверок;

- предписания;

- заявления, направленные в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

1.9. При осуществлении функции контроля должностные лица Управление, осуществляющие функцию контроля, имеют право:

1.9.1. Проверять соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.9.2. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о назначении проверки посещать места проведения муниципальных лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия.

1.9.3. В ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки необходимую информацию и документы.

1.9.4. Выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений.

1.9.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению функции контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

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

1.9.7. Обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.9.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. При осуществлении функции контроля должностные лица Управления, осуществляющие функцию контроля, обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.10.2. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.10.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации и не нарушать права и охраняемые законом интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по функции контроля.

1.10.4. Соблюдать сроки уведомления субъекта проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок.

1.10.5. Проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.10.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным).

1.10.7. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.10.8. Составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки.

1.10.9. Не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.10.10. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.10.11. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.10.12. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области организации и проведения муниципальных лотерей, вынесенных должностными лицами, осуществляющими функцию контроля.

1.10.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки, а также в книге проверок.

1.10.14. Осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. При осуществлении функции контроля субъект проверки или его уполномоченный представитель имеет право:

1.11.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.2. Получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.11.3. 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 Управления.

1.11.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. При осуществлении функции контроля субъект проверки или его уполномоченный представитель обязан:

1.12.1. Присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.12.2. Предоставлять должностным лицам Управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

1.12.3. Обеспечивать доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию.

1.12.4. Направлять в Управление указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти дней со дня получения запроса.

1.12.5. Исполнять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

1.13. Субъект проверки, необоснованно препятствующий проведению проверки, уклоняющийся от проведения проверки и (или) не исполняющий в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

2.1. Место нахождения Управления : п. Мама, ул. Советская 10, каб. 20.

Почтовый адрес Управления для направления документов и обращений, а также для письменных обращений нарочно: 666811. Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Советская 10, каб. 20.

2.2. Режим работы Управления:

- понедельник 8-00 - 17-00 (перерыв на обед: 12-00 - 13-00);

- вторник-пятница 8-00 - 16-00 (перерыв на обед: 12-00 - 13-00);

- суббота - воскресенье выходные дни.

2.3. Контактный телефон приемной Управления: тел./факс (839569) 2-18-98.

Адрес электронной почты Управления: www.fin26@gfu.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Мамско-Чуйского района: www.mchr.irkobl.ru.

2.4. Информирование о порядке исполнения функции контроля осуществляется при помощи:

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района;

- публикаций в средствах массовой информации;

- непосредственно в Управлении при личном приеме.

2.5. Информация о порядке исполнения функции контроля может предоставляться:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронным обращениям;

- при личном обращении.

2.6. Перечень информации, предоставляемой по вопросам исполнения функции контроля:

- сведения о правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения функции контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- информация о местонахождении, графике работы Управления, об административных процедурах, о порядке и формах исполнения функции контроля, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении функции контроля.

2.7. На официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции контроля, в том числе настоящий Административный регламент;

- ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с Прокуратурой п. Мама.

2.8. Сроки представления информации по вопросам исполнения функции контроля:

- при личном обращении либо с помощью телефонной связи - незамедлительно;

- по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного или электронного обращения.

2.9. Срок исполнения функции контроля не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта проверки общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год - для малого предприятия, пятнадцать часов в год - для микропредприятия.

В отношении одного субъекта проверки плановые мероприятия по контролю могут быть проведены не более чем один раз в три года.

2.10. Исполнение функции контроля осуществляется на безвозмездной основе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Функция контроля осуществляется путем проведения плановой проверки и (или) внеплановой проверки.

3.2. Плановая проверка - проверка субъектов проверки, которая проводится на основании разработанного и утвержденного руководителем Управления ежегодного плана проверок субъектов проверки.

3.3. Внеплановая проверка - проверка субъектов проверки, основанием для которой является:

- приказ Управления, изданный в соответствии с поручением мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района;

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в Управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - обращения и заявления) 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).

3.4. Проверка, как плановая, так и внеплановая, может быть:

- документарной - когда проверка сведений, имеющихся в распоряжении Управления, в том числе представленных в подтверждение исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, позволяет оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований;

- выездной - когда при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления, а также оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям.

3.5. Функция контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- контроль за полнотой и своевременностью представления отчетности о лотереях;

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений;

- подготовка решения о проведении плановой проверки;

- подготовка решения о проведении внеплановой проверки;

- проведение документальной проверки (если не принято решение о проведении выездной проверки);

- проведение выездной проверки (если не принято решение о проведении документарной проверки или по результатам проведения документарной проверки по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом);

- оформление результатов проверки;

- контроль за исполнением предписаний;

- привлечение субъекта проверки к административной ответственности.

3.6. [Блок-схема](#Par329) исполнения функции контроля приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Контроль за полнотой и своевременностью представления отчетности о муниципальных лотереях.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление срока представления отчетности о муниципальных лотереях.

3.7.2. Специалист Управления осуществляющий контроль за своевременностью представления отчетности о муниципальных лотереях, при представлении отчетности производит проверку полноты ее представления, а также соблюдение сроков ее предоставления.

В случае представления отчетности в неполном объеме или в случае непредставления отчетности в установленный срок специалист Управления, осуществляющий контроль за своевременностью представления отчетности о муниципальных лотереях, оформляет служебную записку на имя начальника Управления о непредставлении отчетности в срок или представлении отчетности в неполном объеме.

3.7.3. Начальник Управления рассматривает служебную записку и принимает решение о выдаче предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направив служебную записку специалисту Управления для составления [предписания](#Par570) об устранении выявленных нарушений, по типовой форме в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Предписание вручается субъекту проверки под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку о получении предписания, последнее направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле отдела Управления.

3.8. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.8.2. Специалист Управления, ответственный за составление плана проверок субъекта проверки, в срок до 20 ноября текущего года составляет проект [плана](#Par396) проверок на следующий год по типовой форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту и сопроводительное письмо в Прокуратуру Мамско-Чуйского района.

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

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение муниципальной лотереи;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.8.4. Начальник Управления принимает решение об утверждении плана проверок, заверяя его личной подписью и печатью Управления, после чего утвержденный план проверок и сопроводительное письмо направляется в Прокуратуру Мамско-Чуйского района в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.8.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения от Прокуратуры Мамско-Чуйского района предложений по результатам рассмотрения проекта плана проверок специалист Управления, ответственный за составление плана проверок, готовит проект ежегодного плана проверок с учетом поступивших предложений и представляет на рассмотрение начальнику Управления.

После утверждения начальником Управления плана проверок он направляется в Прокуратуру Мамско-Чуйского района в срок до 1 января наступающего года и размещается на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является план проверок, размещенный на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района в сети "Интернет".

3.8.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 рабочих дней.

3.9. Прием и регистрация обращений.

3.9.1. Основанием для приема и регистрации обращений является поступление в Управление обращений и заявлений о фактах нарушения субъектом проверки требований действующего законодательства Российской Федерации и (или) о фактах нарушения прав и законных интересов участников лотереи (потребителей).

3.9.2. При получении обращений по почте специалист Управления, ответственный за регистрацию обращений и заявлений, регистрирует поступившие обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает начальнику Управления.

3.9.3. При личном обращении специалист Управления, ответственный за регистрацию обращений и заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает изложить обращение в письменной форме с указанием фактов нарушений.

3.9.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию обращений граждан, проверяет обращения на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в Управление;

- соответствие предмета обращения полномочиям Управления.

3.9.5. Начальник Управления рассматривает обращение и назначает специалиста Управления, ответственного за подготовку о проведении внеплановой проверки, и передает ему обращение.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

3.9.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.10. Подготовка решения о проведении плановой проверки.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на 10 дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

3.10.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, готовит проект [приказа](#Par436) о проведении проверки по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - форма приказа), в 2 экземплярах.

3.10.3. Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, передает подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Управления, который принимает решение о проведении проверки в форме [приказа](#Par436), заверяя его личной подписью и печатью Управления.

3.10.4. Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает копию приказа специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, либо принимает меры для вручения копии приказа субъекту проверки иным доступным способом.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Управления о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.10.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.11. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки.

3.11.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются случаи, указанные в [п. 3.3](#Par142) настоящего Административного регламента.

При осуществлении внеплановой проверки проверяется соблюдение тех обязательных требований в области проведения муниципальных лотерей, информация о нарушении которых явилась поводом для принятия решения в форме издания приказа о проведении внеплановой проверки либо срок исполнения которых согласно ранее выданному предписанию по устранению нарушений истек.

3.11.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, при невозможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме [приказа](#Par436) в 2 экземплярах.

3.11.3. Во всех остальных случаях специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме [приказа](#Par436) в 2 экземплярах по типовой форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.11.4. Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, передает подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки начальнику Управления, который принимает решение о проведении внеплановой проверки в форме [приказа](#Par436), заверяя его личной подписью и печатью Управления.

3.11.5. В целях согласования проведения внеплановой проверки в день подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки специалист Управления, ответственный за делопроизводство, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Мамско-Чуйского района заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы рассматриваются Прокуратурой Мамско-Чуйского района в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

3.11.6. Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, передает копию приказа Управления о проведении внеплановой проверки специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для его направления субъекту проверки, либо принимает меры по уведомлению субъекта проверки о ее проведении не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.11.7. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Управления о проведении внеплановой проверки и уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.11.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.12. Проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой).

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистами Управления, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления.

3.12.4. Заверенные печатью копии приказа о проведении проверки специалисты Управления, ответственные за проведение проверки, вручают под роспись руководителю или иному уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию субъекта проверки специалисты Управления, ответственные за проведение проверки, обязаны подтвердить свои полномочия.

3.12.5. По просьбе субъекта проверки специалисты Управления, ответственные за проведение проверки обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и Порядком осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

3.12.6. Специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, рассматривают документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении данного субъекта проверки мероприятий контроля (надзора).

3.12.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и составляют [акт](#Par637) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - акт проверки).

3.12.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист Управления, назначенный руководителем группы проверяющих:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении письменного ответа на запрос от субъекта проверки устанавливается факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.12.9. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, производят их оценку и составляют [акт](#Par637) проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.12.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления функции контроля, специалист Управления, назначенный руководителем группы проверяющих:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

2) передает подготовленное письмо специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.12.11. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, устанавливают факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, производится их оценка и готовится [акт](#Par637) проверки.

3.12.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, установят признаки нарушения обязательных требований, либо при отсутствии пояснений, готовится [акт](#Par637) проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о признаках нарушения обязательных требований, и готовится решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.12.13. Результатом исполнения административной процедуры является составление [акта](#Par637) проверки.

3.12.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения специалистами отделов Управления, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.13. Проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистами отделов Управления, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от начальника Управления.

3.13.2. Специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.13.3. Специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебное удостоверение и вручают под роспись руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки копию приказа о назначении выездной проверки и знакомят с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с настоящим Административным регламентом, а также с 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 ее проведения.

3.13.4. Специалист Управления, назначенный руководителем проверяющей группы, предлагает руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предоставить 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания (помещения).

3.13.5. Специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия по рассмотрению документов субъекта проверки, производят их оценку и готовят [акт](#Par637) проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения, в соответствии с Приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.13.6. Результатом исполнения административной процедуры является [акт](#Par637) проверки.

3.13.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения специалистами отделов Управления, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от начальника Управления.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.14. Оформление результатов проверки.

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является непосредственное завершение проверки.

3.14.2. Специалисты отделов Управления, ответственные за проведение проверки:

1) составляют [акт](#Par637) проверки непосредственно после завершения проверки;

2) вручают [акт](#Par637) проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляют запись в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц департамента финансов, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок в [акте](#Par637) проверки делают соответствующую запись.

3.14.4. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с [актом](#Par637) проверки, специалист Управления, назначенный руководителем проверяющей группы, передает [акт](#Par637) проверки специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации, специалист Управления, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, который не может превышать тридцать календарных дней.

3.14.6. Специалист Управления составляет исковое заявление об отзыве выданного субъекту проверки разрешения на проведение лотереи в случае неоднократного или грубого невыполнения субъектом проверки требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

- нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;

- нарушение субъектом проверки требований Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" и условий лотереи;

- невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях".

При этом может быть принято решение о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда.

3.14.7. Специалист Управления составляет исковое заявление об отзыве разрешения на проведение лотереи в следующих случаях:

- нарушение субъектом проверки условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации;

- представление субъектом проверки в Управлении неполной или недостоверной информации.

3.14.8. В случае, если проверка проводилась по фактам нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях заявителей, специалист Управления, являющийся руководителем группы проверяющих, передает подготовленный им и подписанный начальником Управления письменный ответ, основанный на фактах, изложенных в [акте](#Par637) проверки, специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

3.14.9. Результатом исполнения административной процедуры может быть:

- [акт](#Par637) проверки, подписанный обеими сторонами;

- [предписание](#Par570) об устранении выявленных нарушений;

- исковое заявление, направленное в суд;

- решение о приостановлении действия разрешения (о приостановлении действия стимулирующей лотереи);

- уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.15. Контроль за исполнением предписаний.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.15.2. Поступившая в Управлении информация от субъекта проверки о результатах исполнения предписания передается в день ее поступления специалисту Управления, являющемуся руководителем группы проверяющих, который рассматривает представленную информацию в течение 5 рабочих дней после ее получения совместно со специалистами Управления, проводившими проверку.

3.15.3. Специалист Управления, являющийся руководителем группы проверяющих, установив, что предписание исполнено, приобщает информацию к материалам проверки и направляет соответствующее уведомление субъекту проверки в течение 5 рабочих дней после рассмотрения.

3.15.4. Если установлен факт истечения срока исполнения предписания, а информация об исполнении предписания не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об исполнении предписания, специалист Управления, являющийся руководителем группы проверяющих, в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной субъектом проверки информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

3.15.5. Подготовка и принятие решения о проведении внеплановой проверки и проведение внеплановой проверки осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.15.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта исполнения или неисполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений.

3.15.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения Управлением информации от субъекта проверки о результатах исполнения предписания.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за исполнением функции контроля осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции контроля, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником отдела Управления, ответственным за организацию работы по исполнению функции контроля при осуществлении функции контроля.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником отдела Управления, ответственным за организацию работы по исполнению функции контроля.

Плановые проверки осуществляет начальник отдела Управления, ответственный за организацию работы по исполнению функции контроля.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие специалистов Управления, ответственных за исполнение функции контроля.

Внеплановые проверки осуществляет начальник отдела Управления, ответственный за организацию работы по исполнению функции контроля.

4.5. В ходе проверок проверяется и оценивается весь комплекс вопросов, касающихся организации и осуществления функции контроля.

4.6. По результатам проверки составляется служебная записка, которая представляется начальнику Управления.

4.7. Ответственность специалистов Управления, ответственных за осуществление контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции контроля.

4.7.1. Специалисты Управления, ответственные за осуществление контроля, несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

- совершенные в процессе осуществления мероприятий по контролю правонарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО

ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

5.1. Субъекты проверки имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления при исполнении функции контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие субъекта проверки с фактами, выводами, предложениями, изложенными в [акте](#Par637) проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений.

5.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в [акте](#Par637) проверки, субъект проверки вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, представить в Управление в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к такой жалобе документы, подтверждающие обоснованность такой жалобы, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

5.4. Жалоба подается субъектом проверки на имя начальника Управления и подлежит рассмотрению в срок, указанный в [п. 5.7](#Par308) настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Управления, специалиста отдела Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения о месте нахождения субъекта проверки, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту проверки;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Управления либо специалиста отдела Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Управления, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба не рассматривается, если:

5.6.1. В жалобе не указаны наименование проверяемого субъекта проверки, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Документы поданы через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

5.6.3. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, при этом указанная жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.6.4. Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в приемной Управления.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены не более чем на 30 дней, о чем субъект проверки должен быть уведомлен в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управление, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом Управления, осуществляющим функцию контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции контроля документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Управления субъекту проверки по результатам рассмотрения жалобы, направленного субъекту проверки, в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Мэр района

Сергей А.Б.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за проведением муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Функция контроля │

 ├─────────────────────────────┘

 │

 │ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ │ │Не выявлены │ │Составление: │

 │ │ Контроль за полнотой, ├──>│ нарушения │ │- протокола об административном │

 │ │ своевременностью │ └──────────────┘ │правонарушении; │

 ├───>│ представления │ │- заявления в Арбитражный суд о │

 │ │ отчетности │ ┌──────────────┐ │привлечении субъекта проверки к │

 │ │ │ │ Выявлены │ │административной ответственности │

 │ │ ├──>│ нарушения ├──>│ │

 │ └────────────────────────┘ └──────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ │ │ │Согласование с│ │Утверждение│ │ Направляется │

 │ │ Составление ежегодного │ │Прокуратурой в│ │ [плана](#Par396) ├──>│ в Прокуратуру │

 │ │ [плана](#Par396) проведения │ │ срок до 1 │ │начальником│ └──────────────────────┘

 ├───>│плановых проверок в срок├──>│ ноября ├──>│Управления │

 │ │ до 20 ноября текущего │ │текущего года │ │ │ ┌──────────────────────┐

 │ │ года │ │ │ │ ├──>│ Размещается │

 │ │ │ │ │ │ │ │ на сайте │

 │ └────────────────────────┘ └──────────────┘ └───────────┘ └──────────────────────┘

 │

 │ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ │ │ Ознакомление ├──>│ Рассмотрение/проверка документов │

 │ │ │ │ субъекта │ └──────────────────┬───────────────────┘

 │ │ Проведение проверки │ │ проверки, │ \/

 ├───>│ плановой/внеплановой ├──>│ Прокуратуры │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │(документарной/выездной)│ │с [приказом](#Par436) Упр│ │ Составление [акта](#Par637) проверки, в случае │

 │ │ │ │ и прочими │ │ выявления нарушений готовится │

 │ │ │ │ документами │ │ [предписание](#Par570) об устранении нарушений │

 │ └────────────────────────┘ └──────────────┘ └──────────────────┬───────────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ Ознакомление субъекта проверки под │

 │ │ роспись │

 │ └──────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ │ │ │ │ │Предписание│ │ Приобщается к │

 │ │ │ │ ├──>│ исполнено ├──>│ результатам проверки │

 │ │ Информация субъекта │ │ Контроль за │ └───────────┘ └──────────────────────┘

 │ │ проверки о выполнении │ │ исполнением │

 └───>│ предписания ├──>│ предписаний │ ┌───────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ │ │ │ │Предписание│ │Готовится [приказ](#Par436) Упр о│

 │ │ │ ├──>│ не ├──>│проведении внеплановой│

 │ │ │ │ │ исполнено │ │ проверки │

 └────────────────────────┘ └──────────────┘ └───────────┘ └──────────────────────┘

Мэр района

Сергей А.Б.

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за проведением муниципальных лотерей

ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

ОРГАНИЗАТОРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О.  индивидуаль-ного редпринима-теля  (ИП)),  деятельность которого подлежит проверке |  Адреса  | Основной государст-венныйрегистра-ционный номер (ОГРН) | Идентифика-ционныйномер налогопла-тельщика(ИНН) | Цель проведения проверки |  Основание проведения проверки  |  Дата  начала проведения проверки | Срок проведения плановой  проверки  (рабочих  дней,  рабочих часов (дляМСП и МКП) |  Форма  проведения  проверки (докумен-тарная, выездная, докумен-тарная и выездная) | Наименова-ние органа государ-ственного контроля (надзора), органа  муниципаль-ного контроля, с которымпроверка проводится совместно  |
|  места нахождения ЮЛ  | места жительства ИП  | места фактического осуществлениядеятельности  ЮЛ, ИП  | нахождения объектов |  дата государст-венной регистра-ции ЮЛ,ИП  | дата окончанияпоследнейпроверки |  дата начала  осуществле-ния ЮЛ, ИП деятельнос-ти в  соответст-вии с представлен-ным ведомле-нием о ее начале деятельности |  иные  основания в соответствии с федеральным законом  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Мэр района

Сергей А.Б.

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за проведением муниципальных лотерей

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

 ПРИКАЗ

 о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных

 подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и

 место(а) фактического осуществления им деятельности)

 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

 аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - реквизиты приказа Упраления;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

 Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 - проведение мероприятий:

 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 - по обеспечению безопасности государства;

 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

 с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

 устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению

муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник Финансового управления

Администрации Мамско-Чуйского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 М.П.

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

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно

 подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес)

Мэр района

Сергей А.Б.

Приложение N 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за проведением муниципальных лотерей

Бланк письма Финансового управления администрации Мамско-Чуйского района

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

 (наименование юридического лица)

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

 (почтовый адрес)

 ПРЕДПИСАНИЕ

 ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Финансовое управление администрации Мамско-Чуйского района на основании части 2 статьи 24 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" в связи с:

 1) неисполнением в установленный срок организатором лотереи предписаний

Финансового управления администрации Мамско-Чуйского района N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. об устранении выявленных нарушений условий лотереи и требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) представлением организатором лотереи в Финансовое управление администрации Мамско-Чуйского района неполной или недостоверной информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 ПРЕДПИСЫВАЕТ:

организатору лотереи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное, в т.ч. фирменное наименование юридического лица,

 место расположения юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проводимой на территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название населенного пункта, улица, дом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющему разрешение о проведении лотереи:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Устранить нарушения, указанные в акте проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Информацию о выполнении предписания и подтверждающие документы

представить письменно в установленный срок в Финансовое управление администрации Мамско-Чуйского района по адресу: 666811, Иркутска область. Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Советская 10, кааб. 20, тел.: 2-18-98.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

Мэр района

Сергей А.Б.

Приложение N 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за проведением муниципальных лотерей

 АКТ ПРОВЕРКИ

 ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г. ПО АДРЕСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность руководителя, издавшего приказ

 о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид проверки) (полное и сокращенное,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 в т.ч. фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОРГН)

 Акт составлен Финансовым управлением администрации Мамско-Чуйского района.

 С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при

проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

 Решение прокурора о согласовании проведения проверки от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки)

 Лицо(а), проводившие проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность

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

должностного лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в

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

 проверке экспертов указываются фамилии, имена, отчества должности

 эксперта(ов) и наименование экспертных организаций)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

 должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

 представителя юридического лица)

 1. В ходе проведения проверки установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнение требований, предусмотренных частью 2 статьи 21Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", попредставлению сведений о проведении лотереи  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных пунктом 5 части 1статьи 4 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "Олотереях", по представлению отчетности о проведении лотереи всоответствии с утвержденным Приказом Министерства финансов РФот 09.08.2004 N 66-н "Об установлении форм и сроковпредоставления отчетности о лотереях и методологии проведениялотерей"  |  |
| Наличие разрешения на проведение муниципальной лотереи  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных частью 1 статьи 7Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", понаправлению уведомления о проведении стимулирующей лотереи вустановленном порядке и получение права на проведениестимулирующей лотереи  |  |
| Выполнение ограничения, предусмотренного статьей 6.1Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", напроведение лотерей в период избирательной кампании, кампанииреферендума  |  |
| Соответствие лотереи ее условиям  |  |
| Выполнение обязательных нормативов лотереи, предусмотренныхстатьей 10 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "Олотереях"  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 11 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", по целевымотчислениям  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 12 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", предъявляемых клотерейным билетам  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 16 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", по договору междуорганизатором и участником стимулирующей лотереи  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 17 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", по формированию ииспользованию призового фонда лотереи  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 18 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", к проведениюрозыгрыша призового фонда тиражной лотереи  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 19 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", к проведениюрозыгрыша призового фонда бестиражной лотереи  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 20 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", по выплате,передаче или предоставлению выигрыша, а также по возвратуденежных средств по лотерейным билетам в случае, если розыгрышпризового фонда лотереи не был проведен  |  |
| Выполнение требований, предусмотренных статьей 23 Федеральногозакона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", по ежегоднойаудиторской проверке бухгалтерского учета и финансовойотчетности организатора лотереи  |  |

 2. В ходе проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 - нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юр. лица)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юр. лица)

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 должность уполномоченного представителя юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись проверяющего)

 Информация в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона

от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" по требованию предоставлена/не требуется

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

 (фамилия, имя, отчество должность (подпись)

 уполномоченного представителя юр. лица)

 Решение, принятое по акту проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Мэр района

Сергей А.Б.