Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от \_\_30.10.2013\_ № \_2357\_

Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального контроля

за проведением муниципальных лотерей

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – Регламент, муниципальный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за организацией и проведением муниципальных лотерей на территории города Иванова.

1.2. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального контроля за организацией и проведением муниципальных лотерей на территории города Иванова.

1.3. Наименование органа муниципального контроля: управление потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова (далее – Управление).

Адрес Управления: город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1, кабинет 428, тел. 59-46-26.

График работы Управления: понедельник–четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15 перерыв - с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1.

Адрес электронной почты torg@ivgoradm.ru.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 105 «О порядке проведения проверок соблюдения требований к лотерейному оборудованию»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 № 65н «О лотерейных билетах»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 № 66н «Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

- постановлением администрации Ивановской области от 31.03.2005 № 62-па «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Ивановской области»;

- постановление Главы города Иванова от 13.07.2005 № 2086 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории города Иванова»;

- Положение об управлении потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова, утвержденное распоряжением Администрации города Иванова от 25.06.2010 № 269р.

1.5. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля:

- начальник Управления;

- заместитель начальника Управления;

- начальник отдела услуг и защиты прав потребителей Управления;

- ведущие специалисты отдела услуг и защиты прав потребителей Управления.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении организации и проведения муниципальных лотерей (далее – обязательные требования).

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц (далее по тексту - субъекты проверки) в ходе осуществления муниципального контроля:

- учредительные документы для юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- решение о назначении или об избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

- перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и или (оператором) лотереи в целях ее проведения, с приложением нотариально удостоверенных копий этих договоров (соглашений);

- уведомление о проведении лотереи;

- условия муниципальной лотереи;

- разрешение на проведение муниципальной лотереи;

- выписка из реестра муниципальных лотерей;

- макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки;

- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче выигрыша;

- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

- сведения об опубликованных итогах проведения муниципальной лотереи, сообщениях о прекращении проведения стимулирующей лотереи;

- информация о тиражной комиссии;

- протокол тиражной комиссии, утверждающий результаты проведения лотереи.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- внеплановая проверка выполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.2. Планирование проверки.

2.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение одного года со дня:

а) выдачи субъекту проверки разрешения на проведение лотерей;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

2.2.2. Должностным лицом, уполномоченным на составление ежегодного плана проведения плановых проверок, является должностное лицо Управления, в служебные обязанности которого входит планирование мероприятий по контролю (далее по подразделу 2.2 – должностное лицо Управления).

2.2.3. Должностное лицо Управления в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о субъектах проверки, в отношении которых имеются основания, предусмотренные [пунктом 2.2.1](#Par70) настоящего Регламента.

2.2.4. В проекте плана указываются следующие сведения:

а) наименования субъекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место нахождения субъекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления им своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование Управления.

2.2.5. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, должностное лицо Управления представляет проект плана начальнику Управления.

2.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

2.2.7. Должностное лицо Управления, в соответствии с поручением начальника Управления или его заместителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет начальнику Управления доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок утверждается начальником Управления или его заместителем и оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа.

2.2.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением субъектом проверки деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается начальником Управления или его заместителем и оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа.

2.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающий десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.2.10. Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте Администрации города Иванова либо иным доступным способом.

2.2.11. Срок исполнения административной процедуры: до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 2.2.12. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

 2.2.13. Результатом административной процедуры является составление плана проведения плановых проверок, а также направление данного плана в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3. Принятие решения о проведении проверки.

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

 1) включение сведений о субъекте проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый начальником Управления (заместителем начальника Управления);

 2) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

4) наличие приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Ивановской области.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решение о проведении проверки (плановой, внеплановой), является начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Данное решение оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа.

2.3.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

а) наименование Управления;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование субъекта проверки, место его нахождения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) наименование и реквизиты настоящего Регламента;

з) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3.4. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.3.5 настоящего Регламента

2.3.5. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа 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».

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента, не допускается.

2.3.6. Срок исполнения административной процедуры: не позднее чем за пять дней до наступления даты проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.3.5 настоящего Регламента: в указанном случае решение о проведении проверки подписывается в день проведения проверки.

2.3.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

2.4. Проведение документарной проверки.

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

2.4.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

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, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа начальника Управления о проведении документарной проверки, направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (либо вручает запрос лично) и уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

2.4.5. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

2.4.6. 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 муниципального контроля, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично;

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

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

2.4.7. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) запрещается требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 2.6](#Par159) настоящего Регламента.

2.5. Проведение выездной проверки.

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.5.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, уполномоченного проводить проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую (внеплановую) выездную проверку должностных лиц Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой (внеплановой) выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки - в случае проведения внеплановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении субъекта проверки проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или его уполномоченного представителя.

2.5.6. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

2.5.7. В отношении одного субъекта проверки общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.5.9. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 2.6](#Par159) настоящего Регламента.

2.6. Оформление результатов проверки.

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2.6.2. Должностными лицами, уполномоченными на составление акта проверки, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.6.3 Акт проверки составляется должностными лицами Управления, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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», в двух экземплярах.

2.6.4. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Управления;

- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.6.5. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований;

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- осуществляет запись о проведенной проверке субъекта проверки, 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, в журнале учета проверок должностными лицами Управления, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки;

- в случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.6.7. Срок исполнения административной процедуры: акт проверки составляется должностным лицом Управления, проводящим проверку, в последний день проведения проверки.

2.6.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении организации и проведения муниципальных лотерей вместе с актом проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется предписание.

2.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении организации и проведения муниципальных лотерей.

2.7.3. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.7.4. В предписании указывается:

- дата, время и место выдачи предписания;

- наименование Управления, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, выдавшего предписание;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

- требование к субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

- подпись начальника Управления (заместителя начальника);

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.7.5. Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается должностным лицом Управления, уполномоченным проводить проверку, субъекту проверки. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Управление в установленный таким предписанием срок.

2.7.6. Управлением рассматриваются ходатайства об изменении (продлении) срока исполнения предписания.

Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписания представляется субъектом проверки, на имя начальника Управления (заместителя начальника Управления).

Решение о продлении (отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается начальником Управления (заместителем начальника Управления) в срок не более 3-х дней со дня его регистрации в Управлении и оформляется приказом. При этом принятое решение о продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Управление, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание, изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта (при условии его своевременного поступления в Управление).

Приказ о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее, за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления).

Ходатайство (заявление) и (или) копия приказа по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:

- увольнения с должности должностного лица или ликвидации субъекта проверки, ответственного за исполнение предписания;

- отмены нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- обстоятельства непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отмене (отзыве) предписания принимается начальником Управления (заместителем начальника Управления) на основании служебной записки должностного лица Управления, проводившего соответствующую проверку.

Приказ об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее, и подшивается в дело по данному предписанию.

2.7.7. Срок исполнения административной процедуры: предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки составляется в последний день проведения проверки и направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки.

2.7.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.7.9. Результатом административной процедуры является: составление предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, и направление субъекту проверки указанного предписания вместе с актом проверки для устранения выявленных нарушений.

2.8. Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.1. За проведение лотереи без полученного в установленном порядке разрешения или без направления в установленном порядке уведомления, несвоевременное перечисление целевых отчислений от лотереи, а также их направление на иные цели, чем те, которые предусмотрены законодательством о лотереях, а также за отказ в выплате, передаче или предоставлении выигрыша, а также нарушение порядка и (или) сроков выплаты, передачи или предоставления выигрыша, предусмотренных условиями лотереи, юридические лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении организации и проведения муниципальных лотерей.

2.8.3. Должностными лицами, уполномоченными на составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.8.4. При обнаружении должностными лицами Управления, при проведении проверки в рамках осуществления муниципального контроля, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении соответствующего субъекта проверки составляется протокол об административном правонарушении.

2.8.5. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления, составившего протокол, сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Управления, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.8.7 настоящего Регламента, в нем делается соответствующая запись.

2.8.6. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.8.7. В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола.

2.8.8. Срок исполнения административной процедуры: протоколы об административных правонарушениях составляются немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.8.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.8.10. Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица и направление протокола в судебные органы для решения вопроса о привлечении субъекта проверки к административной ответственности.

2.9. Внеплановая проверка выполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.9.2. Должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки выполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, являются должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.9.3. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания готовится должностным лицом Управления, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний Управления.

Решение о проведении внеплановой проверки исполнения предписания принимается начальником Управления (заместителем начальника Управления) и оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.3.3](#Par101) настоящего Регламента.

2.9.5. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 2.4](#Par118) - [2.](#Par223)6 настоящего Регламента.

2.9.6. Срок исполнения административной процедуры: должностные лица Управления, уполномоченные проводить проверку, осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания не позднее 10 дней после окончания срока, указанного в предписании.

2.9.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.9.8. Результатом административной процедуры является составление акта проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение (либо не устранение) выявленных ранее нарушений.

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Управления, должностных лиц Управления

3.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения 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 таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц Управления - начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

- начальника Управления (заместителя начальника Управления) – первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему вопросы организации и проведения муниципальных лотерей.

3.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заинтересованного лица (далее – Заявитель) на решения, действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления.

3.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

3.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо Управления рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Управления, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав Заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушениями настоящего Регламента;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.10. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управлением сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.