

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.07.2012 г. № 596

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И.Волошин

Утверждено
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.07.2012 № 596

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за проведением муниципальных лотерей»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - ЗАТО г.Североморск), в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей.

2. Наименование функции - муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».

3. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск в лице Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - орган муниципального контроля) в соответствии с:

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»¹;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.03.2012 № 239 «Об определении структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории ЗАТО г.Североморск»⁵;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁷.

¹ «Российская газета», № 234, 18.11.2003

² «Российская газета», № 266, 30.12.2008

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁴ «Российская газета», № 85, 14.05.2009

⁵ «Североморские вести», № 13 от 30.03.2012

⁶ «Российская газета», № 206, 21.09.2004

⁷ «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706

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

5. Регламент определяет:

- порядок организации и проведения проверок соответствия муниципальных лотерей их условиям и действующему законодательству;
- сроки проведения проверок;
- принятие решений по результатам проверок.

6. Права и обязанности субъекта проверки:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) лотереи при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;
- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения и к лотерейному оборудованию;
- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3) организаторы (операторы) муниципальных лотерей, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

1) должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от организаторов (операторов) муниципальных лотерей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места

проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить другие мероприятия по муниципальному контролю;

- выдавать организаторам (операторам) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

2) должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений законодательства в процессе проведения муниципальной лотереи или устанавливается отсутствие таких признаков.

2. Требования к порядку исполнения функции

1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

2. Место нахождения органа муниципального контроля: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 (Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск, каб.68).

Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Часы работы органа муниципального контроля:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.;
- пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения органа муниципального контроля, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, консультацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить по телефону: (815-37) 5-21-13, 5-07-88.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом органа муниципального контроля требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-31.

Адрес официального сайта органа муниципального контроля, содержащего информацию о муниципальной функции: <http://www.citysever.ru/>

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: finans@severm.mels.ru

3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (51.gosuslugi.ru), а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами уполномоченными органами; иная информация по исполнению муниципальной функции.

4. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 дней. Если необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено исполнение муниципальной функции составляет не более чем 30 дней.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

6. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области не предусмотрено.

3. Административные процедуры

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к её проведению;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридических лиц, принятие мер, предусмотренных Федеральным законом № 138-ФЗ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного администрацией ЗАТО г.Североморск плана проведения проверок.

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

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

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) необходимость проверки достоверности представленных сведений;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и условий проведения лотереи;
- 3) истечение срока исполнения организатором (оператором) муниципальной лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) обращение участников лотереи с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», не допускается.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

1.2. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении проверки, в соответствии с которым издается приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. В приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица - организатора (оператора) муниципальной лотереи, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) реквизиты административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется органом муниципального контроля по представленным отчетам организаторов (операторов) муниципальных лотерей (приложение № 2 к Регламенту).

Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме.

Предметом документарной проверки является проверка сведений, содержащихся в представленных отчетах организаторов (операторов) муниципальных лотерей, соответствие проводимых лотерей их условиям и законодательству Российской Федерации, акты предыдущих проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором (оператором) лотереи обязательных требований, установленных законодательством, орган муниципального контроля направляет в адрес организатора (оператора) лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор (оператор) лотереи обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы, заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя организатора (оператора) лотереи. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору (оператору) лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организатора (оператора) лотереи, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения

требований законодательства, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у организатора (оператора) лотереи сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи сведения, а также контроль соответствия (неизменности) используемого программного обеспечения лотерейного оборудования заявленному (представленному) на момент получения разрешения.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;

2) оценить соответствие деятельности организатора (оператора) лотереи, требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) лотереи, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения. Организатор (оператор) муниципальной лотереи обязан предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, к лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридических лиц, принятие мер, предусмотренных Федеральным законом № 138-ФЗ.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается организатору (оператору) лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или

их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае выявления нарушений организатором (оператором) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают организатору (оператору) муниципальной лотереи предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

- сообщают в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск о выявленных нарушениях и выносят предложения о приостановлении (отмене) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главу администрации ЗАТО г.Североморск в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в области проведения муниципальных лотерей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования действий (бездействий) и решений,
принятых (осуществляемых)
в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, находящаяся по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет Глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

График приема Главы публикуется в газете «Североморские вести».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается

запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск или заместителями главы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

6. Порядок судебного обжалования

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках осуществления муниципальной функции, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, могут быть оспорены в трехмесячный срок,

исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за проведением
муниципальных лотерей»



ФОРМЫ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ЛОТЕРЕЯХ

Организатор негосударственной лотереи _____

Наименование лотереи _____

Представляется в уполномоченный исполнительный орган

ФОРМА

отчетности о проведении негосударственной лотереи

Показатели		в % от выручки	Отчетность
1. Количество изготовленных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. шт.)		X	Годовая Квартальная
2. Количество распространенных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. шт.)		X	Годовая Квартальная
3. Выручка от проведения лотереи, в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. руб.)			Годовая Квартальная
4. Сформированный призовой фонд, в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. руб.)			Годовая Квартальная
5. Фактически выплаченный призовой фонд, в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. руб.)			Годовая Квартальная
6. Количество не востребованных выигрышей, в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. шт.)		X	Годовая
7. Сумма не востребованных выигрышей, в том числе: по выпускам (тиражам) (тыс. руб.)			Годовая
8. Затраты, связанные с проведением лотереи, всего (тыс. руб.), в том числе: изготовление лотерейных билетов затраты по реализации реклама погашение кредитов выплата процентов по кредитам другие затраты (расшифровать)			Годовая Квартальная
9. Перечислено целевых средств - всего (тыс. руб.), в том числе: финансирование конкретных мероприятий, утвержденных условиями проведения лотереи			Годовая Квартальная
10. Валовая прибыль организатора, полученная в результате проведения лотереи (тыс. руб.)			Годовая Квартальная
11. Чистая прибыль организатора, полученная в результате проведения лотереи (тыс. руб.)			Годовая Квартальная

12. Перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и оператором лотереи в целях проведения данной лотереи, с приложением нотариально удостоверенных копий указанных договоров		X	Квартальная (представляется в случаях изменения договоров (соглашений))
13. Копии бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа по итогам за отчетный период		X	Годовая Квартальная
14. Нотариально удостоверенная копия аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности за истекший отчетный период		X	Годовая
15. Документ из кредитной организации, подтверждающий сумму призового фонда и общий объем средств, полученных от проведения лотереи		X	Годовая Квартальная
16. Данные об изготовителе лотерейных билетов (наименование, местонахождение, номер и дата лицензии, наименование лицензирующего органа)		X	Годовая Квартальная
17. Образец лотерейного билета с описанием элементов защиты	Билеты -6 экземпляров	X	Годовая Квартальная
18. Место и год изготовления тиража лотерейных билетов		X	Годовая Квартальная
19. Копия грузовой таможенной декларации, заверенная на таможне (в случае ввоза на территорию Российской Федерации лотерейных билетов)		X	Годовая Квартальная
20. Документы, подтверждающие направление средств на цели проведения лотереи, и расходы, связанные с ее проведением		X	Квартальная
21. Сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей		X	Квартальная
22. Информация о составе тиражной комиссии		X	Квартальная
23. Акты нереализованных и уничтоженных билетов в разрезе выпусков		X	Квартальная

Руководитель организации – организатор лотереи

_____ (Ф.И.О.)

Главный

бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Срок представления годовой отчетности – до 25 апреля года, следующего за отчетным годом.

Срок представления квартальной отчетности – в течение 30 дней по окончании квартала.

Организатор стимулирующей лотереи _____

Наименование лотереи _____

Представляется в уполномоченный исполнительный орган

ФОРМА
отчетности о проведении стимулирующей лотереи

Показатели	Количество	Сумма	Отчетность
1. Количество изготовленных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе: по выпускам (тиражам)			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
2. Количество распространенных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе: по выпускам (тиражам)			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
3. Сформированный призовой фонд, в том числе: по выпускам (тиражам)			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
4. Фактически выплаченный (выданный) призовой фонд, в том числе: по выпускам (тиражам)			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
5. Количество и сумма невостребованных выигрышей, в том числе: по выпускам (тиражам)			По окончании срока проведения лотереи
6. Перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и оператором лотереи в целях проведения данной лотереи, с приложением нотариально удостоверенных копий указанных договоров	X	X	Квартальная (представляется в случаях изменения договоров (соглашений))
7. Данные об изготовителе лотерейных билетов, иных носителей информации (наименование, местонахождение, номер и дата лицензии, наименование лицензирующего органа)	При изготовлении билетов на предприятиях, изготавливающих защищенную полиграфическую продукцию	При изготовлении билетов	Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
8. Образец лотерейного билета с описанием элементов защиты 6 экземпляров	X	X	Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
9. Место и год изготовления тиража лотерейных билетов (иных носителей информации)			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи

10. Копия грузовой таможенной декларации, заверенная на таможе (в случае ввоза на территорию Российской Федерации лотерейных билетов)	X	X	Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
11. Сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщениях о прекращении проведения лотереи			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
12. Информация о составе тиражной комиссии			Квартальная, по окончании срока проведения лотереи
13. Акты нереализованных и уничтоженных билетов в разрезе выпусков	X	X	Квартальная, по окончании срока проведения лотереи

Руководитель организации – организатор лотереи _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) М.П.

Срок представления квартальной отчетности – в течение 30 дней по окончании квартала.

Срок представления отчетности по окончании срока проведения лотереи - 1 месяц со дня окончания проведения лотереи.

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя. При необходимости прилагаются копии документов.

Ответ прошу направить по почте: _____
(почтовый или электронный адрес)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)
