



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2013

№334

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента осуществления  
муниципального контроля в области проведения муниципальных  
лотерей на территории муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелева Э.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 08.04.2013 № 334

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля в области проведения  
муниципальных лотерей на территории муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**I. Общие положения**

**Вид муниципального контроля**

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в отношении юридических лиц.

**Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
муниципальный контроль в области проведения лотерей**

2. Муниципальный контроль в области проведения муниципальных лотерей осуществляет администрация в лице отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, определяются муниципальным правовым актом (далее – должностные лица администрации).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

3. Муниципальный контроль в области проведения муниципальных лотерей осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ « О лотереях», источник официального опубликования: "Парламентская газета", 15.11.2003, № 212, "Собрание законодательства РФ", 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, "Российская газета", 18.11.2003, № 234;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (1ч.), ст.6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ, источник официального опубликования: «Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1;

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196, источник официального опубликования «Кировец», 30.01.2008, № 17(11978);

- Порядком организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального

образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2012 № 1797, источник официального опубликования информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2012 № 32 (174).

**Предмет муниципального контроля в области проведения  
муниципальных лотерей**

4. Предметом муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотерей требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее – обязательные требования) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении  
муниципального контроля в области проведения  
муниципальных лотерей**

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения заместителя главы администрации (далее – распоряжение) о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области проведения муниципальных лотерей**

7. Юридические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области проведения муниципальных лотерей, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить должностным лицам администрации, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам администрации и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.

8. Юридические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области проведения муниципальных лотерей, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 администрации;

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

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

**Описание результата осуществления  
муниципального контроля в области проведения  
муниципальных лотерей**



9. Результатом осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическим лицом обязательных требований.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

### **Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

10. Место нахождения администрации: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

График работы администрации:

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| понедельник, вторник, среда, четверг | - с 08.00 до 17.00 |
| пятница                              | - с 08.00 до 16.00 |
| суббота                              | - выходной день    |
| воскресенье                          | - выходной день    |
| обеденный перерыв                    | - с 12.00 до 12.48 |

11. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации для справок: 8 (83361) 4-33-91.

12. Адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), адрес электронной почты администрации: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru).

13. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания администрации, расположенного по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, а также предоставляется по телефону, посредством

письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

15. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

16. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

### **Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

19. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

22. Осуществление муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация проведения проверок;
- 2) проведение проверок и оформление их результатов;

3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

## **Организация проведения проверок**

### **Плановые проверки**

23. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальных лотерей обязательных требований.

24. Администрация разрабатывает ежегодный план проведения проверок и обеспечивает его выполнение.

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

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

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает заведующий отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в Кирово-Чепецкую городскую прокуратуру.

28. Кирово-Чепецкая городская прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносит предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

29. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается должностным лицом администрации, указанным в пункте 26 Административного регламента, с учетом предложений Кирово-Чепецкой городской прокуратуры.

30. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Кирово-Чепецкую городскую прокуратуру.

31. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Внеплановые проверки**

32. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальных лотерей обязательных требований.

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении юридических лиц в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований;

3) наличие распоряжения заместителя главы администрации органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Внеплановая выездная проверка по обращению и заявлению граждан может быть проведена незамедлительно с извещением Кирово-Чепецкой городской прокуратуры.

36. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Кирово-Чепецкую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

37. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

#### **Проведение проверок и оформление их результатов**

38. Проверки проводятся на основании распоряжения в форме документарной и (или) выездной проверки.

39. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется 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.

40. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо уведомляется 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 подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, не допускается.

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области проведения

муниципальных лотерей, исполнением предписаний и постановлений администрации.

42. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится по месту нахождения администрации.

43. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей.

44. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

45. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, установив признаки нарушения обязательных требований, вправе провести выездную проверку.

46. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территории, зданий, строений,

сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований в области проведения муниципальных лотерей.

48. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

49. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

50. Заверенные печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностные лица администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

51. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.



52. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом обязательных требований.

53. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

54. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствующих при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 юридического лица указанного журнала;

- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица 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 администрации.

56. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

57. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

58. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

59. Юридическое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным

предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

### **Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

60. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

61. В предписании об устранении выявленных в ходе проверки нарушений указываются (далее – предписание):

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должность заместителя главы администрации, курирующего деятельность должностных лиц, осуществляющих проведение проверки и подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет заместителю главы администрации, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушений и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается заместителем главы администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

62. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

63. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области проведения муниципальных лотерей.

64. В случае неустранения нарушения юридическим лицом законодательства в области проведения муниципальных лотерей должностным лицом администрации составляется акт, а также применяются иные меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, а также принятием ими решений**

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, осуществляется заместителем главы администрации.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей.

**Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

67. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведение проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

69. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

70. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей**

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за осуществлением муниципального контроля  
в области проведения муниципальных лотерей, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций**

73. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей:

1) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей;

2) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

3) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен своевременно и точно исполнять

обязанности, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента.

74. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц**

75. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя главы администрации в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

77. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.



79. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

80. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заинтересованным лицом;

- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

81. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

82. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

---

Приложение  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в области проведения  
муниципальных лотерей на  
территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

**Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
(действий) при осуществлении муниципального контроля в области  
проведения муниципальных лотерей**





