

**Административный регламент  
Финансового управления администрации городского округа Новокуйбышевск  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального  
контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым  
использованием выручки от проведения лотерей»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей.

**1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238 – 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 220, 20.11.2002»);

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Федеральный закон № 138-ФЗ) («Парламентская газета», № 212, 15.11.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (контроля) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (контроля) и муниципального контроля»;

постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 30.04.2010 № 1267 «О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории городского округа Новокуйбышевск»;

решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 26.01.2006 № 165 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Городского округа Новокуйбышевск».

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей является соблюдение юридическими лицами в процессе проведения муниципальных лотерей требований, установленных Федеральным законом «О лотереях», нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

1.4.2. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих местонахождение в Российской Федерации и получивших в установленном законом порядке право на проведение муниципальных лотерей на территории городского округа Новокуйбышевск (далее – организаторы лотерей) и иных лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их организаторами лотереи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица управления при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) запрашивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя управления о назначении проверки посещают места проведения лотерей и проводят обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводят необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдают юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

б) осуществляют иные установленные законодательством полномочия.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя управления о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя управления и в случаях, предусмотренных законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Юридическое лицо вправе:

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

2) получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

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

1.6.2. Юридическое лицо обязано:

1) предоставлять документы, сведения и объяснения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

2) предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, к лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных действующим законодательством;

2) в случае выявления нарушений при проведении муниципальной лотереи:

- принятие мер, предусмотренных ст. 17 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации городского округа, а также предоставляется непосредственно в управлении.

2.1.2. Информация о местонахождении Финансового управления администрации городского округа Новокуйбышевск:

446200, Самарская обл., г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2., каб. 328

Справочные телефоны: (84635) 6-14-05, факс 6-14-05.

Адрес электронной почты: [gfu@novokuybishevsk.ru](mailto:gfu@novokuybishevsk.ru).

Адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск: [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 – 18.00, пятница с 9.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00).

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются:

посредством телефонной связи;

по электронной почте;

при личном обращении;

в письменных ответах.

Консультационная помощь по вопросам исполнения муниципальной функции оказывается сотрудниками отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании сотрудники отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления предоставляют следующую информацию:

- график работы;

- почтовый адрес;

- план проверок, проводимых управлением;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- иные сведения по вопросам исполнения муниципальной функции.

Обращение граждан, поступившее в письменном виде, по электронной почте либо по сети Интернет регистрируется в день поступления и рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ направляется почтой или в форме электронного документа, по адресу (почтовому, электронному), указанному в обращении.

2.1.4. Исполнение муниципальной функции и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

2.1.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Места исполнения муниципальной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями посетителей и специалистов управления.

Каждое рабочее место специалистов отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в три года.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

50 часов - для малого предприятия в год,

15 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 сотрудников отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

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

- Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- Проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организатора (оператора) лотереи;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.

3.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489).

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет в порядке, установленном Постановлением № 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.4. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, и его утверждения руководителем управления ежегодный план 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 цифровой подписью.

3.1.5. Утвержденный руководителем управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет ([www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)) либо иным доступным способом.

3.1.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления.

3.1.7. Блок-схема исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего организатора (оператора) лотереи.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск, регулируемыми отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

3.2.3. Управление при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором (оператором) лотереи деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.2.4. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному руководителем управления.

3.2.5. Начальник отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления предлагает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект приказа о проведении проверки.

3.2.6. О проведении плановой проверки организатор (оператор) лотереи уведомляется управлением не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.2.8. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя управления.

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.11. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.2.12. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы организатора (оператора) лотереи, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого организатора (оператора) лотереи контрольных мероприятий.



3.2.13. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором (оператором) лотереи обязательных требований, управление 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 копия приказа руководителя управления о проведении проверки.

3.2.14. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор (оператор) лотереи обязан направить в управление указанные в запросе документы.

3.2.15. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организатора (оператора) лотереи.

Организатор (оператор) лотереи вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.16. Должностные лица управления не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.17. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором (оператором) лотереи документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления 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.

3.2.18. Организатор (оператор) лотереи, представляющий в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.17 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.19. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.20. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организатора (оператора) лотереи, имеющихся в распоряжении управления;

оценить соответствие деятельности организатора (оператора) лотереи обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.23. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) лотереи с приказом руководителя управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.24. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) лотереи, обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организатором (оператором) лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором (оператором) лотереи оборудованию, подобным объектам.

3.2.25. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.2.2. Регламента.

3.2.26. По результатам проверки должностными лицами управления, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.27. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения.

3.2.28. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.29. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организатора (оператора) лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение

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

3.2.30. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении в деле организатора (оператора) лотереи.

3.2.31. Результаты проверки организатора (оператора) лотереи записываются должностным лицом управления, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.32. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.33. В случае выявления при проведении проверки нарушений организатором (оператором) лотереи обязательных требований должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.34. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организатора (оператора) лотереи, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организатора (оператора) лотереи в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.35. Организатор (оператор) лотереи 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 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 организатор (оператор) лотереи вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

3.2.36. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных пунктом 3.2.34 настоящего Регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором (оператором) лотереи обязательных требований.

3.2.37. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.2.38. Материалы проверки подшиваются в дело организатора (оператора) лотереи и подлежат хранению в управлении.

3.2.39. Блок-схема исполнения административной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной) проверки представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения организатором (оператором) лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

3) приказ руководителя управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена управлением по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи.

3.3.4. Согласование управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Начальник отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.3.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект приказа о проведении проверки.

3.3.7. В день подписания приказа руководителя управления о проведении внеплановой выездной проверки организатора (оператора) лотереи в целях согласования ее проведения управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, организатор (оператор) лотереи уведомляется управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, предусмотренные частью 12 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати

четырёх часов. Предварительное уведомление организатора (оператора) лотереи о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, не требуется.

3.3.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.11. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.11-3.2.19 настоящего Регламента.

3.3.12. Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.20-3.2.26 настоящего Регламента.

3.3.13. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.2.27-3.2.38 настоящего Регламента.

3.3.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки управление направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.3.15. Блок-схема исполнения административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление при проведении муниципальной лотереи нарушения организатором (оператором) лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие в соответствии со ст.17 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется руководителем управления, сотрудниками отдела доходов и финансирования местного хозяйства управления, в чьи должностные обязанности входит обеспечение исполнения управлением функций по муниципальному регулированию отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей и их проведения на территории городского округа Новокуйбышевск.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений настоящего

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Руководитель управления регулярно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных требований по исполнению муниципальной функции, принимает меры по устранению причин нарушений.

4.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается управлением. Проверки, указанные в настоящем пункте, проводятся на основании приказов руководителя управления.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Муниципальные служащие несут ответственность за исполнение данной муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, лично или направить обращение, заявление или жалобу руководителю управления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) и решения, принятые муниципальными служащими управления в рамках исполнения муниципальной функции.

5.3. При обращении заинтересованного лица в письменной или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в день поступления.

В исключительных случаях при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении жалобы срок её рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

5.4. В обращении указываются:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя,

отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес на который требуется направить ответ;
- суть обжалуемого действия;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения по электронной почте.
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель 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 указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в управлении. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Регламента.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. При рассмотрении обращения управлением заявитель вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;



- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

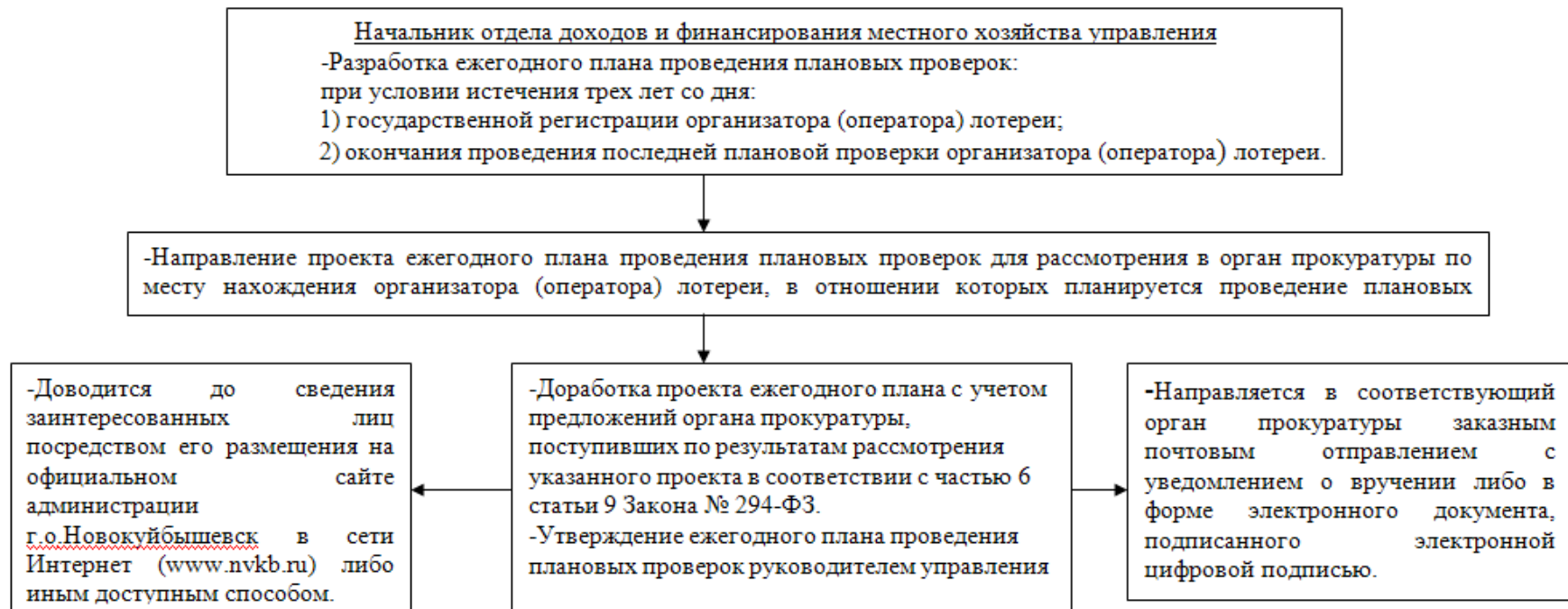
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Финансового управления администрации городского округа  
Новокуйбышевск по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за проведением  
муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием  
выручки от проведения лотерей»

Блок-схема

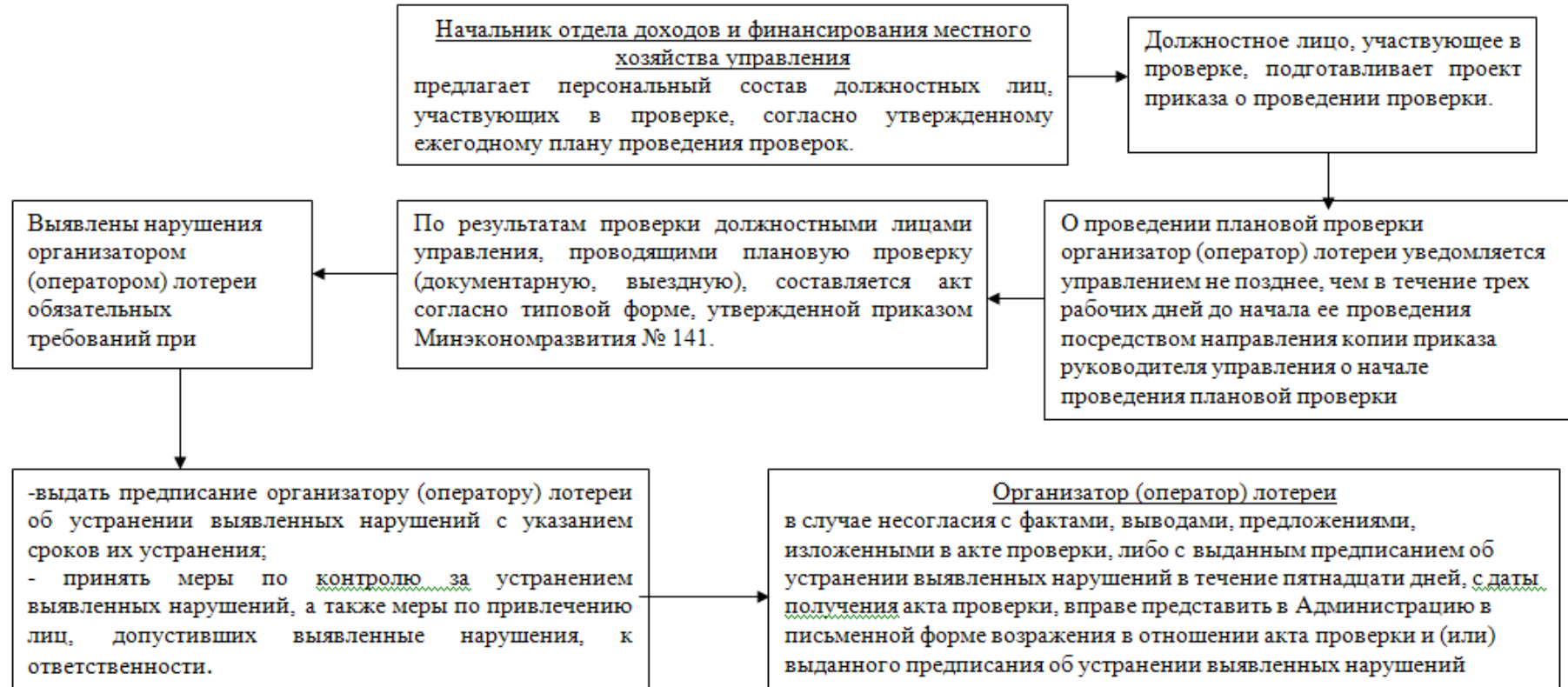
последовательности действий исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей»  
исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Финансового управления администрации городского округа  
Новокуйбышевск по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за проведением  
муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием  
выручки от проведения лотерей»

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей»  
исполнение административной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной) проверки



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Финансового управления администрации городского округа  
Новокуйбышевск по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за проведением  
муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием  
выручки от проведения лотерей»

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей»  
исполнение административной процедуры по проведению внеплановой (документальной, выездной) проверки



