



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2013 г.

№108

### Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Tobolsk муниципальной функции при осуществлении контроля за проведением муниципальных лотерей

Во исполнение Федерального Закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.39 Устава города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией города Tobolsk муниципальной функции при осуществлении контроля за проведением муниципальных лотерей согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Tobolsk ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Митрюшкина Л.В., заместителя Главы администрации города Tobolsk.

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 20 сентября 2013 г. №108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Тобольска (далее – Администрация города).

Органом Администрации города Тобольска, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, является отдел потребительского рынка товаров и услуг (далее – «Уполномоченный орган»).

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40 ст.3822);

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 ч.1, ст.6249) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

- Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.11.2003, №46, ст.4434) (далее – Федеральный закон № 138-ФЗ);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, №28, ст. 3706);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2012, регистрационный № 24609, опубликован «Российская газета», N 141, 22.06.2012) (далее - Приказ № 53н);

- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009 № 13915, «Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ № 141);

- постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Тюменская область сегодня, № 21, 08.02.2012).

#### **1.4.Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами в процессе проведения лотерей требований, установленных Федеральным законом №138-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения муниципальных лотерей, в том числе целевого использования выручки от проведения лотерей.

#### **1.5.Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального контроля за проведением лотерей;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Тобольска о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение Администрации города);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города и в случае, предусмотренном частью 2 пункта 3.2.6. административного регламента,

копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо 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, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

1.5.2. Права должностного лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города посещать места проведения

лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

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

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

### **1.6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 сотрудников Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

1) присутствовать при проведении проверочных мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить сотрудникам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности по проведению лотереи здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лотерейному оборудованию;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом №141.

## **1.7. Результат исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта по результатам проверки соблюдения требований законодательства в процессе проведения лотерей;
- вынесение решения об устранении организатором лотереи выявленного нарушения условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации;
- выдача предписания по устранению выявленных нарушений;
- вынесение решения о приостановлении выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;
- вынесение решения об обращении в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи;
- обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

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

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Тобольска, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - <http://uslugi.admtyumenu.ru/>; Адрес официального интернет-сайта [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) (далее – сайт Администрации города).

На сайте [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) проводимых Уполномоченным органом (далее - план проверок);
- информация о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
- график работы Уполномоченного органа;
- почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- сведения о местонахождении Уполномоченного органа.
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.2. По письменным обращениям;

Почтовый адрес для направления обращений: 626152, г.Тобольск, ул.Аптекарская,3

Адрес электронной почты администрации города для направления обращений: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru)

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [torg@admtob.ru](mailto:torg@admtob.ru)

2.1.3. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы:

Телефон/факс: (8-3456) 24-12-45.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.45час. до 18.00час., пятница: с 8.45час. до 16.00час.

Пятница: с 9.00 час. до 17.00 час.

Перерыв на обед с13.00 час. до 14.00 час..

Выходные дни: суббота, воскресенье.

## **2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции**

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации города Тобольска, Уполномоченного органа;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.4. Исполнение муниципального контроля осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции, с даты начала проверки до даты составления акта проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проверке;
- в) проведение проверки;
- г) составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- д) вынесение решения об устранении юридическим лицом выявленных нарушений;
- е) выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

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

#### **3.2. Принятие решения о проведении проверки**

##### **Принятие решения о проведении плановой проверки.**

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение 1 года со дня:

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

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1. административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

3.2.4. Проект распоряжения Администрации города о проведении проверки, в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись Главы Администрации города.

3.2.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации города.

#### **Принятие решения о проведении внеплановой проверки.**

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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

-наличие распоряжения Администрации города о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Тюменской области.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом №141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.2.6. административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, по форме, утвержденной Приказом №141.

3.2.8. Подписанное Главой Администрации города заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица в день подписания распоряжения Администрации города о проведении проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой проверки, направляемого в орган прокуратуры, прилагается копия распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки и

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.9. Предварительное уведомление должностными лицами Уполномоченного органа юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.2.6. административного регламента, не допускается.

### **3.3. Подготовка к проверке**

#### **Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание Главой Администрации города Тобольска распоряжения Администрации города о проведении проверки.

3.3.2. При подготовке к проведению плановой проверки должностное лицо Уполномоченного органа направляет копию распоряжения Администрации города о проведении плановой проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

3.3.3. В случае проведения плановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения Администрации города о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

#### **Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.3.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Главой Администрации города Тобольска распоряжения Администрации города о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.2.6. административного регламента, юридическое лицо уведомляется должностным лицом Уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.6. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения Администрации города о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

### **3.4. Проведение проверки**

#### **Проведение документарной проверки.**

3.4.1 Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации города о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится должностным лицом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении Администрации города о проведении проверки в сроки, установленные пунктом 2.3. административного регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки должностным лицом Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает в адрес юридического лица проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителя Уполномоченного органа.

3.4.5. Подписанный запрос с приложением копии распоряжения Администрации города о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица) заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Юридическим лицом в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представляются в Администрацию города документы, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа обязан рассмотреть полученные от юридического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку служебной записки на имя Главы Администрации города о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

### **Проведение выездной проверки.**

3.4.10 Основанием для проведения выездной проверки является изданное Главой Администрации города распоряжение Администрации города о проведении проверки.

3.4.11. Выездная проверка проводится должностным лицом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении Администрации города о проведении проверки в сроки, установленные пунктом 2.3. административного регламента.

3.4.12. Выездная проверка начинается:

1. с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Уполномоченного органа;

2. с обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с:

а) распоряжением Администрации города о назначении выездной проверки;

б) полномочиями, проводящего выездную проверку, должностного лица Уполномоченного органа;

в) 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;

г) вручения под роспись копии распоряжения Администрации города о назначении выездной проверки, заверенной печатью Администрации города, и разъяснения возникших в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной частью 2 пункта 3.2.6. административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностное лицо Уполномоченного органа обязано его ознакомить с административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

3.4.13. Должностное лицо Уполномоченного органа совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо обязано обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица).

3.4.14. В ходе проверки осуществляются:  
визуальный осмотр мест проведения лотерей, обследование используемых зданий, сооружений, технических средств и оборудования;  
анализ документов и представленной информации;  
иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица должностное лицо Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.4.15. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право представить должностному лицу Уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.4.16. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

**3.5. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.**

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

3.5.2. В сроки, установленные пунктом 2.3. административного регламента, должностным лицом Уполномоченного органа составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141, акт проверки в 2 экземплярах.

3.5.3. Должностным лицом Уполномоченного органа подписывается каждый экземпляр акта проверки.

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных

исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.5.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица в Уполномоченном органе.

3.5.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

3.5.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений в деятельности юридических лиц - членов саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица.

3.5.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностным лицом Уполномоченного органа в журнале учета проверок юридических лиц производится запись о проведенной проверке, 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 должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку, их подписи.

3.5.11. Юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

### **3.6. Вынесение решения об устранении организатором лотереи выявленных нарушений.**

3.6.1. В случае выявления нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации Администрация города выносит решение об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

3.6.2. В решении указываются:

- наименование органа, вынесшего данное решение;
- описание выявленных нарушений со ссылкой на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальные правовые акты;
- срок для устранения выявленных нарушений.

3.6.3. Решение принимается в течение 3 дней со дня подписания акта проверки.

3.6.4. Решение об устранении нарушений выносится Администрацией города в письменной форме и выдается организатору лотереи лично под роспись или направляется по почте заказным письмом в течение 5 дней со дня его принятия.

3.6.5. Организатор лотереи, получивший решение, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Уполномоченный орган информацию об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту решения.

### **3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.**

3.7.1. Основанием для вынесения предписания об устранении выявленных нарушений является неисполнение организатором лотереи решения Администрации города об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок, а также представление организатором лотереи в Уполномоченный орган неполной или недостоверной информации.

3.7.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;

-наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, которому адресовано 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 Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

-срок устранения нарушений;

-способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

-фамилия, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа, составившего предписание.

3.7.3 Предписание выносится в течение 3 дней со дня окончания срока устранения выявленных нарушений, установленного решением Администрации города об устранении выявленных нарушений.

3.7.4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения.

3.7.5 Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу лично под роспись или направляется по почте заказным письмом в течение 5 дней со дня его принятия.

3.7.6. Юридическое лицо, получившее предписание, обязан в срок, установленный для устранения выявленных нарушений, представить в Уполномоченный орган сведения об устранении нарушений и подтверждающие документы с указанием мероприятий, проведенных для устранения нарушений, по каждому пункту предписания.

3.7.7. В случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи (направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные статьей 11 Федерального закона № 138-ФЗ, а также невыплата, непередача или непредоставление выигрыша участнику лотереи);

2) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона № 138-ФЗ и условий лотереи;

3) невыполнение обязательных нормативов лотереи,

Администрация города вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи, с

одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

##### **4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица Администрации города.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации города Тобольска.

4.1.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения юридического лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации города, действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.2. Ответственность должностных лиц Администрации города за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.**

4.2.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.2.2. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица о проведении проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица.

4.2.3. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.2.1. – 4.2.2. административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации города, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации города и (или) в судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации города, размещенным на информационном стенде и на официальном сайте [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru).

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию города, к Главе Администрации города или к заместителю Главы администрации с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 626152, г.Тобольск, ул. Аптекарская, 3;

телефон/факс: 8(3456) 25-13-66;

адрес электронной почты: [apparat@admtob.ru](mailto:apparat@admtob.ru);

5.1.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа местного самоуправления, сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование; сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа.

5.1.5. Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.1.6. Должностные лица Администрации города, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

5.1.7. Если изложенные в устной жалобе 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 по существу поставленных в жалобе вопросов.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 4) требование от Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 5) отказ должностного лица Уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес Заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные

действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право:

-на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии),

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании,

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

#### **5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тобольска, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) руководителю Уполномоченного органа на решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа;

б) заместителю Главы Администрации города координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа, на решения или (и) действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;

в) Главе Администрации города на решения и действия (бездействия) заместителя Главы Администрации города, координирующего и контролирующего деятельность Уполномоченного органа.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ**

