



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » июля 2012 года

№ 144

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» и в целях определения последовательности действий при исполнении муниципальной функции управлением потребительского рынка администрации города, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 25 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С.Боженов

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «31» июля 2012 года № 144

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том  
числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей**

**I. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за проведением лотерей на территории городского округа «Город Белгород».

1.1. Муниципальная функция – функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей (далее - муниципальная функция) осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления - управлением потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.11.2011 № 337-ФЗ, от 08.12.2011

№ 422-ФЗ, от 05.06.2012 № 51-ФЗ) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 № 327-ФЗ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 08.12.2011 № 422-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 16.07.2004 № 15-П от 17.11.2005 № 11-П Определением Конституционного Суда РФ от 02.03.2006 № 22-О, Постановлением Конституционного Суда РФ от 25.03.2008 № 6-П) («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 № 417-ФЗ), («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), (в ред. Федерального закона от 03.05.2012 №47-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее - Федеральный закон № 138-ФЗ), (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ), («Российская газета», № 234, 18.11.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 27.01.2011 № 28), («Российская газета», № 148, 13.07.2004);

- 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), (в ред. Постановления Правительства РФ от 30.12.2011 № 1248), (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (далее - Приказ № 141), (в ред. Приказов Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532), («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах», зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2004 года, регистрационный № 6048 («Российская газета», № 218, 05.10.2004);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей», зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2004 года, регистрационный № 6014 (в ред. Приказа Минфина РФ от 15.03.2005 № 39н, с изм., внесенными решением Верховного суда РФ от 14.12.2004 № ГКПИ04-1436), («Российская газета», № 206, 21.09.2004);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 сентября 2004 года № 83н «Об утверждении Правил осуществления контроля за проведением государственных и негосударственных лотерей, проводимых от имени муниципального образования, а также форм и сроков предоставления отчетности о проведении государственной и негосударственной лотереи, проводимой от имени муниципального образования», зарегистрирован Минюстом России 30 сентября 2004 года, регистрационный № 6053 («Российская газета», № 220, 07.10.2004);

- постановлением правительства Белгородской области от 8 сентября 2004 года № 116-пп «О регулировании лотерейной деятельности на территории Белгородской области» (в ред. постановления правительства Белгородской области от 15.03.2010 № 99-пп) («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 62, август - сентябрь 2004);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 «О принятии Устава (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.10.2011 № 532), («Наш Белгород», № 50, 16.12.2005);

- постановлением администрации города Белгорода от 22 мая 2007 года № 60 «О регулировании лотерейной деятельности на территории города Белгорода» (в ред. постановления администрации города Белгорода от 17.06.2010 № 93), («Наш Белгород», № 21, 01.06.2007).

1.4. Предметом муниципального контроля является:

- соблюдение (не соблюдение) организаторами в процессе проведения муниципальных лотерей требований, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее - обязательные требования).

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

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении проверки 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;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять акты проверок за проведением муниципальных лотерей;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

- рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

Организатор (оператор) негосударственной муниципальной лотереи, а также стимулирующей лотереи обязан предоставить:

- документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;

- беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, к лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- осуществление плановой (внеплановой) проверки за проведением лотерей;

- составлением акта проверки;

В случае выявления при проведении муниципальной лотереи нарушений:

- выдачей организатору лотереи предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составлением протокола об административных правонарушениях, рассмотрением дел об указанных административных правонарушениях и принятием мер по предотвращению таких нарушений;

- подачей в суд заявления 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.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, и графике работы Управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы.

Адрес: 308000 г.Белгород, ул.Н.Островского,7, каб. №№ 4, 12..

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница 9-00 - 18-00 час. Перерыв: 13-00 - 14-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.2. Справочные телефоны Управления.

Телефоны для справок: факс (4722) 32-53-88; сектор бытового обслуживания – 35-33-54, 32-46-32.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты Управления.

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>.

Адрес электронной почты Управления: [uprb@yandex.ru](mailto:uprb@yandex.ru)

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления обязаны предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению о фактах нарушений обязательных требований;

- о нормативных правовых актах по вопросам регулирования лотерейной деятельности (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте администрации и Совета депутатов города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru>;

- на информационном стенде непосредственно в Управлении;

- через средства массовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается:

- местонахождение Управления;
- режим работы Управления;
- график приёма заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей осуществляется в форме проверок организаторов лотерей на соответствие условий лотереи и требований, установленных Федеральным законом № 138-ФЗ.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей включает в себя следующий перечень административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения проверок организаторов муниципальных лотерей;

- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- составление акта проверки соблюдения организаторами (операторами) лотерей обязательных требований и условий при проведении муниципальных лотерей на территории города Белгорода;
- выдача организатору (оператору) лотереи предписания;
- обращение в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения;
- приостановление действия разрешения на проведение лотереи на территории города Белгорода до вступления в законную силу решения суда;
- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок организаторов муниципальных лотерей.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- выдачи юридическому лицу информационного письма о внесении в соответствующий реестр лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении регистрационного номера;
- окончания проведения последней плановой проверки.

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 № 489.

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным специалистом Управления, предоставляется на утверждение начальнику (заместителю начальника) Управления в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру города Белгорода.



В случае поступления из Прокуратуры города Белгорода предложений о проведении совместных плановых проверок Управление по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утвержденный начальником (заместителем начальника) Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) либо иным доступным способом, в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления (далее – специалисты Управления).

3.1.3. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4. Результаты действия: принятие решения о проведения плановой проверки.

3.1.5. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Организация и 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 и дата проведения проверки соответствующего организатора (оператора) лотереи.

Предметом плановой проверки является соблюдение организатором (оператором) лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом № 138-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, регулирующие отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному начальником (заместителем начальника) Управления.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личном вручении под роспись руководителю или представителю юридического лица или иным доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании приказа Управления, в котором определяются срок проведения проверки, состав группы проверяющих и их руководитель, состав группы представителей для участия в работе тиражной комиссии и её руководитель.

Образец приказа Управления о проведении проверки органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля индивидуального предпринимателя, юридического лица представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Проверка проводится только теми специалистами Управления, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.2.2. 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 (надзора).

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организатора (оператора) лотереи, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, установленных законодательством, 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 печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в Управление в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

В случае выявления противоречий или несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Управлении, информация об этом направляется организатору (оператору) лотереи, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований, Управление вправе провести выездную проверку.

3.2.3. 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.

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

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.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1-2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты Управления.

3.2.5. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) условий проведения лотереи.

3.2.6. Результаты действия: принятие решения о соответствии (нарушении) условий проведения лотереи.

3.2.7. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажных носителях.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

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

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

- наличие приказа начальника (заместителя начальника) Управления, о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце 3 п.3.3.1. может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в установленном порядке. В данном случае, предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма).

В день подписания приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, ответственные специалисты Управления направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, личном вручении под роспись в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом № 141.

В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, согласно пунктам 3.2.2. и 3.2.3.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1-2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты Управления.

3.3.4. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) условий проведения лотереи.

3.3.5. Результаты действия: принятие решения о соответствии (нарушении) условий проведения лотереи.

3.3.6. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажных носителях.

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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 муниципальных лотерей.

3.4.1. По результатам проверки специалистами Управления, проводящими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, согласно приложению 3 настоящего Регламента.

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.

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.

3.4.2. В случае выявления при проведении лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации Управление выносит решение об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента принятия решения.

Организатор лотереи уведомляет Управление об устранении нарушений в установленный срок.

В случае неисполнения организатором лотереи решения Управления, Управление выдает организатору лотереи предписание с указанием срока устранения организатором лотереи нарушений, повлекших за собой выдачу предписания. Указанный срок не может превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

Предписание об устранении нарушений готовится специалистом Управления, проводившим проверку и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления.

Образец предписания представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Управление выдаёт предписание в случае нарушения организатором лотереи следующих условий:

- представление организатором лотереи в Управление неполной или недостоверной информации;
- неисполнение организатором лотереи решения Управления об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

Специалистами Управления, проводившими проверку, осуществляется контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

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

3.4.3. Управление вправе в течение 3 дней с момента выявления нарушения 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 в случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

- нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи. Под нецелевым использованием средств понимается направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные статьёй 11 Федерального закона № 138-ФЗ, а также невыплата, непередача или непредоставление выигрыша участнику лотереи;

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

- невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьёй 10 Федерального закона № 138-ФЗ.

Решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи и о направлении в суд заявления об отзыве указанного разрешения направляются организатору лотереи в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений в трехдневный срок со дня их принятия.

В случае нарушения организатором стимулирующей лотереи условий лотереи, требований действующего законодательства Российской Федерации, представления организатором лотереи в Управление неполной или недостоверной информации Управление вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

Специалистами Управления, проводившими проверку, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований, определенных настоящим Регламентом, подготавливается заявление об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи, заявление об отзыве действия стимулирующей лотереи и в форме приказов Управления – решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи до вступления в законную силу решения суда, решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

Заявления и решения подписываются начальником (заместителем начальника) Управления в течение одного рабочего дня и направляются одновременно заявления – в суд, а решения – организатору лотереи не позднее чем через три дня со дня их принятия.

В целях контроля за проведением тиражной лотереи Управление за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород» вправе направить своих

представителей для работы в составе тиражной комиссии, за исключением тиражных комиссий стимулирующих лотерей.

3.4.4. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения условий лотереи и требований Федерального закона № 138-ФЗ, содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Специалисты Управления составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах.

Образец протокола представлен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

При выявлении дополнительных обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение трёх суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол, в течение трёх суток с момента его составления направляется на рассмотрение административной комиссии Управления, состав которой утверждается приказом по Управлению.

Специалисты Управления, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля и составлению протоколов:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела потребительского рынка Управления;
- начальник сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления;
- главный специалист сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления;
- ведущий специалист сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления.

Сведения о результатах проверки организатора (оператора) лотереи заносятся специалистом Управления, проводящим проверку, в журнал учёта проверок по форме, утверждённой Приказом № 141.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

Оформляемые и получаемые в ходе административных процедур документы в отношении организатора лотереи приобщаются к делу организатора (оператора) лотереи.

3.4.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:

- изменение законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов города Белгорода, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

- изменение структуры органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород», к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции.

3.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалисты Управления.

3.4.7. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) условий проведения лотереи.

3.4.8. Результаты действия: составление акта проверки, выдача предписания организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений – также составление протокола об административном правонарушении.

3.4.9. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажных носителях.

3.5. Дело заявителя или организатора лотереи.

Решения о приостановлении действия выданного разрешения за нарушение условий проведения лотерей и (или) действующего законодательства Российской Федерации, акты проведенных Управлением проверок, протоколы об административных правонарушениях, копии заявлений Управления в суд об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и другие документы составляют дело заявителя или организатора лотереи, которое подлежит хранению в Управлении в течение одного года после окончания срока проведения проверки.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Управления, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путём проведения начальником Управления проверок исполнения специалистами Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Управления, устной и письменной информации специалистов Управления, осуществляющих регламентируемые действия.



О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

Результаты проверки оформляются справкой, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии, начальником Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся со справкой, после чего она помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положения настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной услуги.

В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав организатора (оператора) лотереи.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) Управлением, специалистами Управления в ходе исполнения муниципальной функции.

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Управления, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по вопросу регулирования лотерейной деятельности при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление.

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

Заявитель в своем письменном обращении, в обязательном порядке, указывает адресата: Управление либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица; а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество специалиста Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  
суть обжалуемого действия (бездействия);  
обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  
иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии документов предоставляются организаторам (операторам) лотереи в ходе их оформления при производстве проверки специалистами Управления.

5.6. Органы и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии специалистов Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- ответственному исполнителю по адресу: г.Белгород, ул.Н.Островского, д. 7, кабинет № 4, № 12, тел. 35-33-54; 32-46-32;

- начальнику (заместителю начальника) Управления по адресу: г.Белгород, ул.Н.Островского, д. 7, кабинет № 2, тел. 32-53-88;

- заместителю главы администрации города по экономическому развитию по адресу: г.Белгород, Гражданский проспект, д. 38, кабинет № 412, тел. 35-32-13;

- главе администрации города Белгорода по адресу: г.Белгород, Гражданский проспект, д. 38, тел. 27-72-06;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

При неудовлетворении заинтересованного лица в результате досудебного (внесудебного) обжалования он вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия специалистов Управления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов муниципальной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на неё письменный ответ.

## **6. Внесение изменений в административный Регламент**

Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующего исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;
- на основании результатов анализа практики применения Регламента.

**Начальник управления  
потребительского рынка  
администрации города Белгорода**

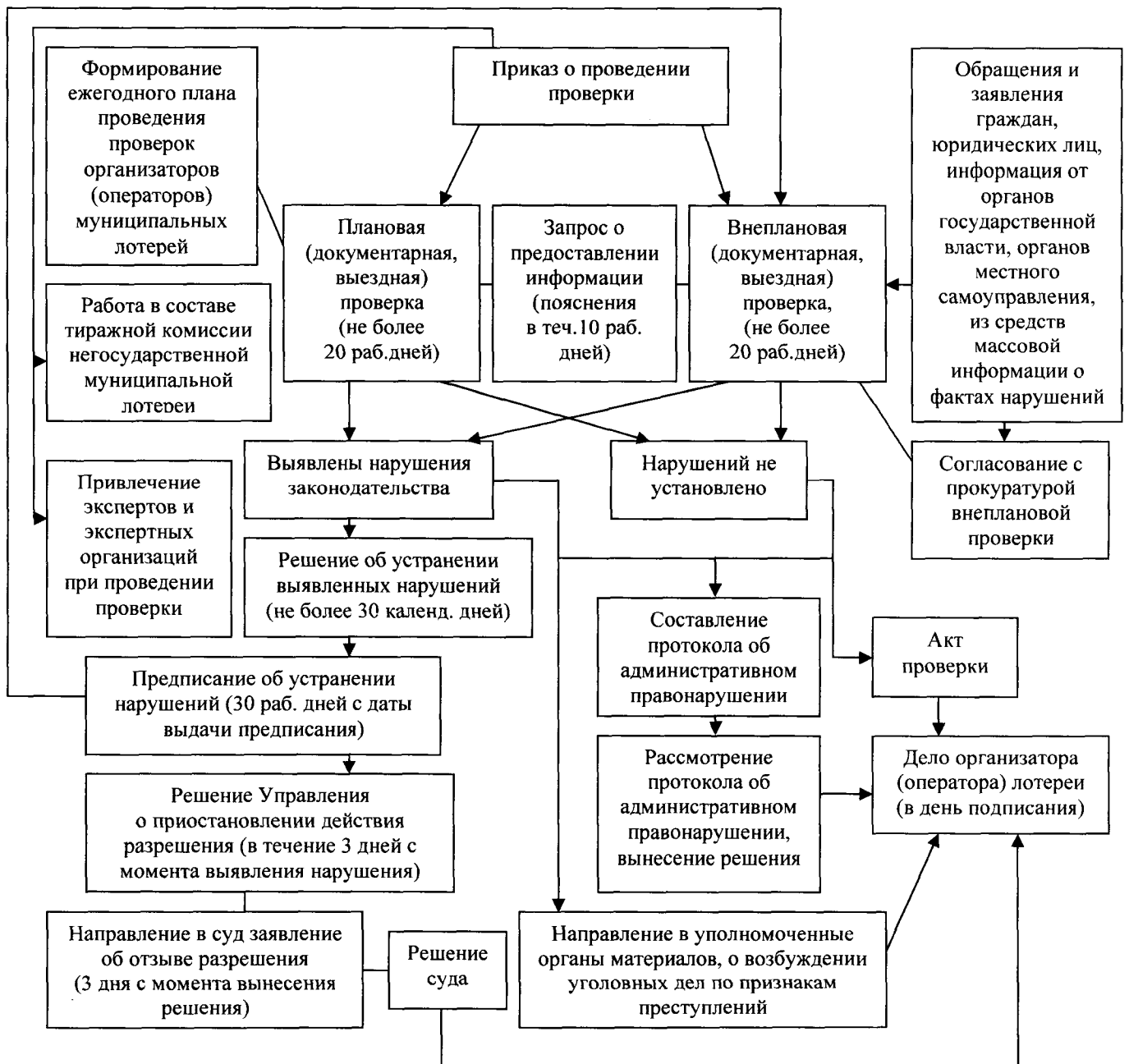


**В.Шатило**

**Приложение 1**  
**к Административному Регламенту**  
**по осуществлению муниципального**  
**контроля за проведением**  
**муниципальных лотерей, в том числе**  
**за целевым использованием**  
**выручки от проведения лотерей**

**1. Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной функции по**  
**осуществлению муниципального контроля за проведением**  
**муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием**  
**выручки от проведения лотерей**



**Приложение 2  
к Административному Регламенту  
по осуществлению муниципального  
контроля за проведением  
муниципальных лотерей, в том числе  
за целевым использованием  
выручки от проведения лотерей**

**Образец приказа  
о проведении проверки соответствия лотерей их условиям и  
законодательству Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении проверки \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой,  
документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,  
в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и  
(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность  
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,  
представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа  
муниципального контроля, издавшего  
приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

*В.В.Самойлов*



**Приложение 3  
к Административному Регламенту  
по осуществлению муниципального  
контроля за проведением  
муниципальных лотерей, в том числе  
за целевым использованием  
выручки от проведения лотерей**

**Образец акта проверки  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя**

(место составления акта)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:  
(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность)

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;  
 в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных  
 организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),  
 должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)  
 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
 иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  
 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального  
 предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
 В ходе проведения проверки:  
 выявлены нарушения обязательных требований или требований,  
 установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале  
 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного  
 контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов  
 выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля внесена  
 (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
 юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, его уполномоченного  
 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля отсутствует  
 (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
 юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, его уполномоченного  
 представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
 получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если  
 имеется), должность руководителя,  
 иного должностного лица  
 или уполномоченного представителя  
 юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя, его уполномоченного  
 представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
 должностного лица (лиц),  
 проводившего проверку)

*Власов*

**Приложение 4  
к Административному Регламенту  
по осуществлению муниципального  
контроля за проведением  
муниципальных лотерей, в том числе  
за целевым использованием  
выручки от проведения лотерей**

На бланке управления потребительского рынка

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белгород

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
полное наименование уполномоченного органа администрации города Белгорода

\_\_\_\_\_  
в части регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения лотерей)

В период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проведена проверка соответствия лотерей их условиям и законодательству Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организатора лотереи)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и на основании акта проверки от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ необходимо устранить выявленные нарушения законодательства о лотерейной деятельности и выполнить следующие требования:

\_\_\_\_\_  
в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в управление потребительского рынка администрации города Белгорода по адресу: \_\_\_\_\_

в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Должностное лицо,  
составившее предписание

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Должностное лицо,  
получившее предписание

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

*В.И.И.И.*



пользоваться услугами переводчика.

\_\_\_\_\_ (указать, ясны ли права, имеются ли ходатайства)  
В помощи адвоката (защитника) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать, желает ли иметь адвоката)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(линия отрыва)

\_\_\_\_\_ (место, время совершения и существо административного правонарушения,  
\_\_\_\_\_ доказательства, подтверждающие виновность лица в совершении данного  
\_\_\_\_\_ правонарушения, и отношение лица к правонарушению)  
то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (статья, пункт, наименование нормативного акта, предусматривающего  
\_\_\_\_\_ ответственность за данное нарушение)

Свидетели: \_\_\_\_\_

Поняты: \_\_\_\_\_

Потерпевшие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства) \_\_\_\_\_ (подписи)

Объяснения

Лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_  
(Заявления, объяснения лица, в отношении которого

\_\_\_\_\_ возбуждено производство по делу об административном правонарушении,

\_\_\_\_\_ другие документы. Указать количество листов)

Копию протокола получил, с материалами дела (на \_\_\_\_\_ листах) ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласно ст. 28.2 КоАП РФ при отказе от подписи протокола лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, в праве изложить отказ его подписания:

Замечания по содержанию протокола \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_