

№ 3952 от 27.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей» согласно приложению на 33 листах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Д.В. Котова.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации
города Железногорска
от 27.11.2013 № 3952

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ЛОТЕРЕЙ, РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Место нахождения отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска: 307170, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, д. 52, кабинеты 429, 430. График работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

4. Место нахождения Межрайонной инспекции Федеральной

налоговой службы № 3 по Курской области: 307176, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, д.58/3.

Телефон (приемная): 8-47148-2-65-32.

Факс: 8-47148-2-65-32.

Телефон справочной службы: 8-47148-2-48-82.

Адрес электронной почты: i4633@m03.r46.nalog.ru.

График работы с 8.30 до 17.30.

5. Место нахождения филиала ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – ОБУ «МФЦ»): 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16.

Телефон: 8-47148-7-91-25, 8-47148-7-91-26.

Адрес электронной почты: mfc-gelez@yandex.ru.

График работы филиала ОБУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 8-30 до 19-30 (без перерыва), суббота с 9-00 до 14-00 без перерыва.

6. Контактные телефоны отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска: 8-47148-4-65-36, 8-47148-2-50-88.

7. Официальный сайт муниципального образования «город Железногорск» Курской области <http://adminzhel.ru>, адрес электронной почты отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска: atorg@fecity.ru.

8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время должностными лицами отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При устном информировании должностное лицо принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более 20 минут, должностное лицо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12. При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отделе потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железнодорожска.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», где размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и текст настоящего административного регламента размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

15. Обновление указанной информации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

16. «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска (далее - отдел) во взаимодействии с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

18. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 28.06.2011 № 480-4-РД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Железногорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- предоставление права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или запрет проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи и пятнадцать дней со дня поступления в отдел уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

21. Срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения - три дня со дня принятия соответствующего решения.

22. Срок направления заявителю уведомления о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи - три дня со дня принятия соответствующего решения.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

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

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», № 46 (ч.1), 17.11.2003, ст. 4434);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», № 28, 12.07.2004, ст. 2907);

- Уставом города Железногорска Курской области, принятым решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД (газета «Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);

- постановлением администрации города Железногорска от 07.10.2009 № 2141 «Об уполномоченном органе муниципального образования по регулированию отношений, возникших в сфере организации и проведения муниципальных лотерей» (газета «Железногорские новости», № 42, 15.10.2009).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

25. Исчерпывающий перечень документов для выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи:

25.1. Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Заявление составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи или оформляется на рекомендуемом бланке согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

25.2. Условия лотереи в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

25.3. Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах).

25.4. Макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков.

25.5. Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша.

25.6. Техничко-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период её проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи.

25.7. Описание и технические характеристики лотерейного оборудования (включая эксплуатационные документы с указанием контрольных сумм используемого программного обеспечения и документ, подтверждающий выполнение требований по контролю отсутствия недеklarированных возможностей в указанном программном обеспечении).

25.8. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя.

25.9. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов.

25.10. Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов.

25.11. Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов.

25.12. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

26. Исчерпывающий перечень документов для рассмотрения уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи:

26.1. Уведомление о проведении муниципальной стимулирующей лотереи составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи или оформляется на рекомендуемом бланке согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

26.2. Условия муниципальной стимулирующей лотереи, утвержденные организатором лотереи.

26.3 Описание способа информирования участников муниципальной стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях.

26.4. Описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой муниципальной стимулирующей лотереи.

26.5. Описание способа заключения договора между организатором муниципальной стимулирующей лотереи и ее участником.

26.6. Описание способа информирования участников муниципальной стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения.

26.7. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора муниципальной стимулирующей лотереи.

26.8. Порядок хранения не востребовавшихся выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

27. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в отдел или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (для выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи).

28. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

29. Непредоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя документов, информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документов, заполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи являются:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

34. Основаниями для запрещения проведения муниципальной стимулирующей лотереи являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- представление недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение муниципальной лотереи, уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в отдел или почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации.

39. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

40. Порядок регистрации изложен в пунктах 58 и 103 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

41. Здание, в котором расположен отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение, в котором располагается отдел, размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы отдела, а также о телефонных справочных номерах.

42. Помещения отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

43. Специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

44. Рабочие места специалистов отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

45. В отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

46. В помещениях для специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

47. Требования к помещениям ОБУ «МФЦ», в которых ведется прием и выдача документов, местам для ожидания и заполнения заявлений, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в отделе, в ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

49. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;

3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

50. Предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

51. Взаимодействие ОБУ «МФЦ» с отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

52. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

53. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

54. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть

засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав и последовательность выполнения административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение логически последовательных административных процедур.

55.1. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – разрешение) состоит из следующих последовательных административных действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- проверка полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- направление уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

55.2 Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи состоит из следующих последовательных административных действий:

- прием и регистрация уведомления о проведении лотереи;
- проверка полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- направление уведомления о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

56. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в блок-схемах в приложениях № 4 и № 5 к настоящему административному регламенту.

Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи

**Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на
проведение муниципальной лотереи.**

57. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в отдел с заявлением о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением комплекта документов, предусмотренных п. 25 настоящего административного регламента.

58. Заявление и прилагаемые к нему документы на проведение лотереи в день поступления в отдел принимаются и регистрируются должностным лицом (далее – специалист) отдела по описи согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, копия которой с отметкой о дате регистрации заявления вручается заявителю.

59. Специалист, ответственный за регистрацию:

- проставляет регистрационный номер на заявлении в соответствии с номенклатурой дел, дату регистрации и свою подпись;
- проставляет регистрационный номер в журнале регистрации заявлений (далее – журнал);
- проставляет в журнале порядковый номер, дату поступления заявления, наименование организатора (оператора) лотереи, его юридический и почтовый адрес.

60. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела для рассмотрения.

61. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и передача документов для рассмотрения.

62. Начальник отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела в соответствии с распределением обязанностей для проверки полноты и достоверности представленных документов и сведений, для подготовки соответствующего решения.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации заявления.

**Проверка полноты комплекта документов, а также соответствия
представленных документов требованиям, установленным Федеральным
законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов на исполнение специалисту отдела.

65. Специалист отдела при рассмотрении заявления и прилагаемого пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

- отсутствие возбужденного производства арбитражным судом в отношении заявителя по делу о несостоятельности (банкротстве) путем направления соответствующего запроса.

66. В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные п. 25 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения обязан запросить у него недостающие документы.

67. Оформление запроса о представлении недостающих документов осуществляется должностным лицом отдела на официальном бланке.

68. В запросе о представлении недостающих документов указывается:

- дата и номер запроса;

- полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

- перечень недостающих документов;

- срок представления недостающих документов.

69. Запрос о представлении недостающих документов подписывается начальником отдела или уполномоченным им должностным лицом.

70. Запрос о представлении недостающих документов направляется заявителю по почте либо вручается должностным лицом отдела руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

71. Запрашиваемые недостающие документы должны быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в отдел не позднее чем через десять дней со дня получения запроса о представлении недостающих документов.

72. В случае соответствия представленных документов специалистом отдела сформированный пакет документов представляется начальнику отдела для принятия решения о предоставлении разрешения на проведение лотереи или об отказе в её проведении путем проставления соответствующей резолюции.

73. Результат административной процедуры - проверка полноты и достоверности сведений пакета документов необходимого для принятия соответствующего решения.

74. Продолжительность выполнения административного действия - не более 40 дней со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса

75. В случае непредоставления заявителем справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и

бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов на исполнение специалисту отдела.

77. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области о предоставлении справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, а также о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Межведомственный запрос оформляется на официальном бланке администрации города Железногорска и подписывается начальником отдела.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области по системе межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

79. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация полученного от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области документа в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела.

80. Срок выполнения настоящей административной процедуры включается в срок предыдущей административной процедуры по проверке соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

81. Разрешение на проведение лотереи выдается заявителю отделом на срок не более чем пять лет.

82. Отдел не позднее чем через два месяца со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю разрешения.

83. Решение о выдаче разрешения принимается на основании представления заявителем полного пакета документов, установленного п. 25 настоящего административного регламента, соответствующего требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», содержащего достоверные сведения, а также при условии отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и отсутствия возбужденного в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

84. Разрешение о выдаче разрешения оформляется согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

85. Разрешение подписывается начальником отдела или лицом, замещающим его, и заверяется печатью отдела.

86. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в п. 33 настоящего административного регламента.

87. Отказ в выдаче разрешения оформляется на официальном бланке администрации города Железногорска и подписывается начальником отдела или лицом, замещающим его, и заверяется печатью отдела.

88. В отказе в выдаче разрешения указываются:

- наименование органа, принявшего решение;
- дата и номер решения;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- место нахождения организатора лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;
- наименование лотереи;
- вид лотереи (по способу проведения, территории проведения, организатору лотереи);
- основания отказа.

89. Максимальный срок оформления соответствующего решения - 14 дней.

Направление уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

90. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения является оформленное разрешение на проведение муниципальной лотереи или оформленный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

91. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

92. Ответственным за оформление уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения является должностное лицо отдела.

93. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 день.

94. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения оформляется на официальном бланке, подписывается начальником отдела или лицом, замещающим его и скрепляется печатью отдела.

95. Вручение уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется должностным лицом отдела руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя.

Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи

96. Вручение разрешения осуществляет должностное лицо отдела путем его вручения руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя.

97. Ответственным за выдачу разрешения является специалист отдела.

98. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 день.

99. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятых решений в журнале регистрации разрешений на проведение муниципальных лотерей в отделе и внесение записи в реестр муниципальных лотерей.

Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи

101. Право на проведение муниципальной стимулирующей лотереи возникает в случае, если в отдел не позднее, чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи, направлено уведомление о проведении лотереи в порядке, предусмотренном статьей 7 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

Прием и регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи

102. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в отдел с уведомлением на проведение стимулирующей

лотереи с приложением комплекта документов, предусмотренных п.26 настоящего административного регламента.

103. Заявление и прилагаемые к нему документы на проведение лотерей в день поступления в отдел принимаются и регистрируются должностным лицом (далее – специалист) по описи согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, копия которой с отметкой о дате регистрации заявления или уведомления вручается заявителю.

104. Специалист, ответственный за регистрацию:

- проставляет регистрационный номер на уведомлении в соответствии с номенклатурой дел, дату регистрации и свою подпись;

- проставляет регистрационный номер в журнале регистрации заявлений (далее – журнал);

- проставляет в журнале порядковый номер, дату поступления уведомления, наименование организатора (оператора) лотереи, его юридический и почтовый адрес.

105. В день регистрации уведомление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела для рассмотрения.

106. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и передача документов для рассмотрения.

107. Начальник отдела передает уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела в соответствии с распределением обязанностей для проверки полноты и достоверности представленных документов и сведений для подготовки соответствующего решения.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации уведомления.

Проверка полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и приложенных документов на исполнение специалисту отдела.

110. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» является специалист отдела.

111. Специалист отдела после получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника отдела проводит проверку полноты комплекта документов, необходимых в соответствии с п. 26 настоящего административного регламента, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

112. Продолжительность выполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня регистрации уведомления о проведении лотереи.

Формирование и направление межведомственного запроса

113. В случае непредоставления заявителем справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче уведомления о проведении стимулирующей лотереи, специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и приложенных документов на исполнение специалисту отдела.

115. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области о предоставлении справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

Межведомственный запрос оформляется на официальном бланке администрации города Железногорска и подписывается начальником отдела.

116. Результатом выполнения административной процедуры является получение от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области по системе межведомственного взаимодействия документа, подтверждающего наличие или отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

117. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация полученного от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области документа в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела.

118. Срок выполнения настоящей административной процедуры включается в срок предыдущей административной процедуры по проверке полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

Принятие решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи

119. Решение о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи принимается отделом в течение пятнадцати дней со дня поступления в отдел уведомления о проведении лотереи.

120. Решение о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи принимается на основании представления заявителем полного пакета документов, установленного п. 26 настоящего административного регламента, соответствующего требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», содержащего достоверные сведения, а также при условии отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и регистрируется в журнале регистрации решений о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

121. В случае предоставления права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в журнале регистрации решений о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи указываются следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;
- дата и номер решения;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- место нахождения организатора лотереи – юридического лица по учредительным документам;
- идентификационный номер налогоплательщика – организатора лотереи;
- наименование лотереи;
- вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатору лотереи);
- срок проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- государственный регистрационный номер муниципальной стимулирующей лотереи.

122. При наличии оснований, предусмотренных п. 34 настоящего административного регламента, отдел принимает решение о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

123. В случае принятия решения о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в журнале регистрации решений о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи указываются следующие сведения:

- наименование органа, вынесшего запрет на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- место нахождения заявителя в соответствии с учредительными документами;
- идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;
- наименование и способ проведения муниципальной стимулирующей лотереи;

- основания запрета, указанные в п. 34 настоящего административного регламента;

- недостатки, выявленные в ходе рассмотрения уведомления о проведении лотереи и документов и послужившие основанием для запрета проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

124. Указанные решения оформляются должностным лицом отдела и подписываются начальником отдела или лицом, замещающим его.

125. Продолжительность выполнения административной процедуры - 2 дня со дня проверки комплекта документов.

126. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятых решений в журнале регистрации решений о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в отделе и внесение записи в реестр муниципальных лотерей в случае проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

Направление уведомления о предоставлении права на проведение
муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения
муниципальной стимулирующей лотереи

127. Уведомление о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи направляется по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу на основании решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

128. Оформление уведомления о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи производит должностное лицо отдела на официальном бланке.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня принятия решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

130. В уведомлении о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи указываются сведения, предусмотренные п. 121 настоящего административного регламента.

131. В уведомлении о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи указываются сведения, предусмотренные п. 123 настоящего административного регламента.

132. Уведомление о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи подписывается начальником отдела или лицом, замещающим его, и скрепляется печатью отдела.

133. Уведомление о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения

муниципальной стимулирующей лотереи направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностным лицом отдела руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами отдела осуществляют курирующий заместитель главы администрации города Железногорска и начальник отдела.

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги**

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами отдела муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

137. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

138. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов отдела, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

139. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов отдела, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

140. Специалисты отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

142. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения, его руководителя и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

143. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

144. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом, должностным лицом отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;
- 7) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

146. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику отдела (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 2-50-88);
- первому заместителю главы администрации города Железногорска (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 2-68-62);
- в администрацию города Железногорска (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 2-56-49).

Порядок подачи рассмотрения жалобы

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования, является подача жалобы.

148. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются первым заместителем главы города Железнодорожска или непосредственно главой города Железнодорожска.

149. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru> ,
- 3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;
- 4) при личном приеме заявителя;
- 5) через ОБУ «МФЦ».

150. При поступлении жалобы ОБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в отдел или администрацию города Железнодорожска.

151. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

152. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) отдела и (или) его специалистов и должностных лиц осуществляется начальником отдела, первым заместителем главы администрации города Железнодорожска и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

153. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

154. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

155. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста или должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которых 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) отдела, специалиста или должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, специалиста или должностного лица отдела.

156. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

157. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

158. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

159. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела, либо первым заместителем главы администрации города Железногорска, либо главой города Железногорска.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

160. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

161. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

162. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

164. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

165. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

166. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

167. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

168. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалистов или должностных лиц отдела обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска.

169. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалистов или должностных лиц отдела осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей, рассмотрение
уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей

Начальнику отдела потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Железногорска
В.Н. Анпиловой

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи
(заполняется юридическим лицом)

Полное наименование: _____
(полное наименование юридического лица в соответствии с Уставом)

Сокращенное наименование: _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____

Место расположения организации (офиса): _____

Телефон, факс, электронная почта: _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия ____ номер ____

Кем выдано: _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц: _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица: серия ____ номер ____

Кем выдано: _____

ИНН: _____

Просит рассмотреть прилагаемые документы и предоставить разрешение на проведение лотереи

Вид лотереи: _____

Сроки проведения лотереи: _____

Дата начала проведения лотереи: _____

Дата окончания проведения лотереи: _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении

(полное наименование юридического лица в соответствии с Уставом)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Руководитель: _____
(должность)

(ФИО)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
МП.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей, рассмотрение
уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей

Начальнику отдела потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Железногорска
В.Н. Анпиловой

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении муниципальной стимулирующей лотереи
(заполняется юридическим лицом)

Полное наименование: _____
(полное наименование юридического лица в соответствии с Уставом)

Сокращенное наименование: _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес): _____

Место расположения организации (офиса): _____

Телефон, факс, электронная почта: _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия _____ номер _____

Кем выдано: _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц: _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица: серия _____ номер _____

Кем выдано: _____

ИНН: _____

Уведомляет о проведении муниципальной стимулирующей лотереи: _____

Способ проведения лотереи: _____

Территория проведения лотереи: _____

Сроки проведения лотереи: _____

Дата начала проведения лотереи: _____

Дата окончания проведения лотереи: _____

Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи: _____

Руководитель: _____
(должность) (ФИО)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.
МП. (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей, рассмотрение
уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей

ОПИСЬ
документов, представленных заявителем

(полное наименование юридического лица - заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Документы сдал, второй экземпляр описи получил:

_____ (Должность) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (Подпись заявителя)

Документы приняты

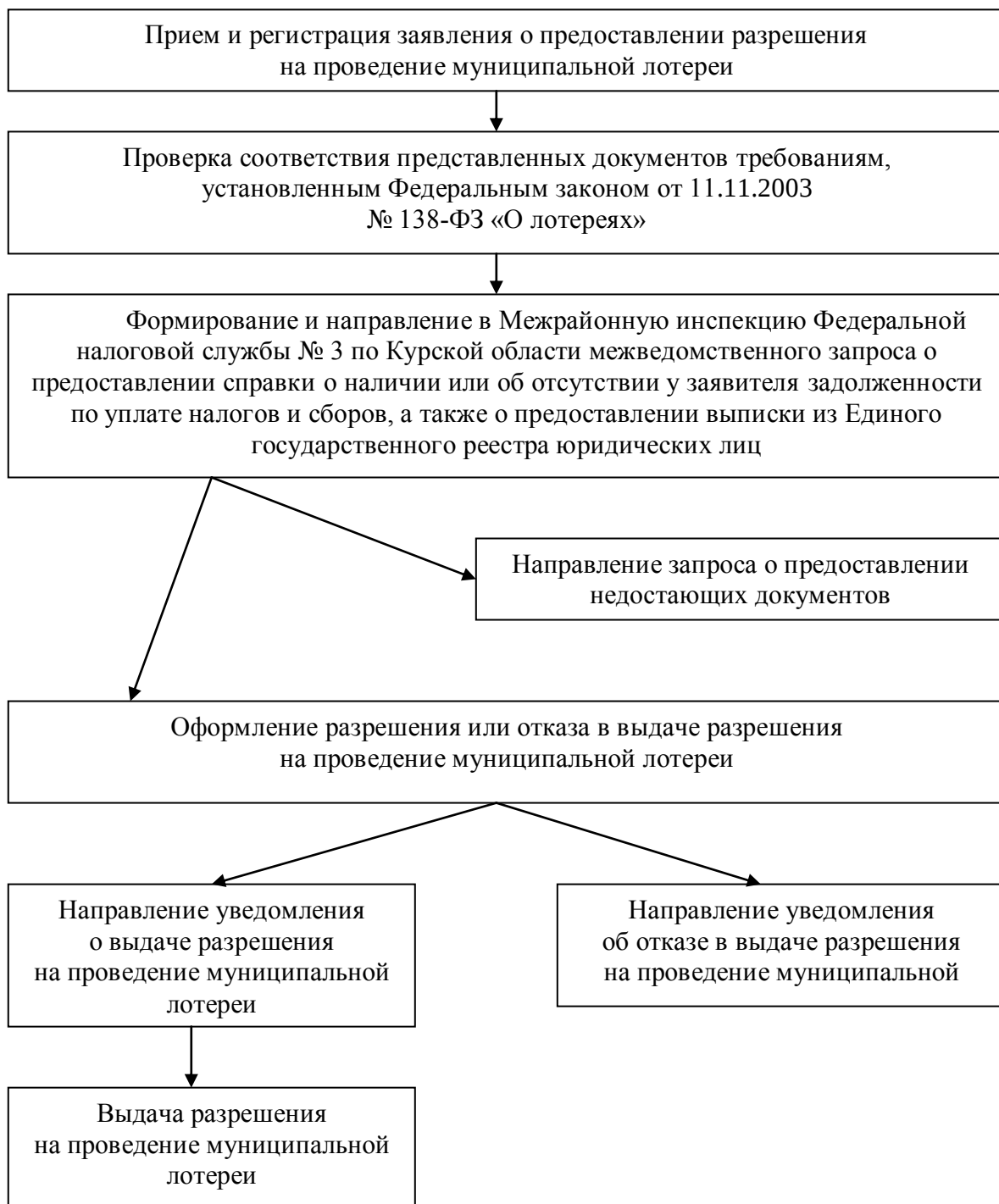
Отдел потребительского рынка и развития предпринимательства
администрации города Железнодорожска

_____ рег. № _____
(дата)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей, рассмотрение
уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей»

Блок - схема
«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей, рассмотрение
уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей

Блок - схема

«Рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи»



Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей, рассмотрение
уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

Регистрационный номер _____ от «____» _____ г.

Настоящее разрешение выдано отделом потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска

(наименование юридического лица - организатора лотереи)

(место нахождения юридического лица - организатора лотереи)

ИНН _____

Настоящим разрешением удостоверяется право проведения на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области муниципальной лотереи

(наименование и вид проводимой лотереи)

Место и срок проводимой лотереи _____

Разрешение выдано сроком на _____ лет

Начальник отдела потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Железногорска _____/_____/