

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.12.2012 г. № 1204

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

В соответствии с Федеральными законами от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлениями администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.04.2012 № 326 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», от 22.10.2012 № 916 «Об утверждении Положения о муниципальных лотереях, проводимых на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 18.12.2012 № 1204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ) «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешений на проведение муниципальных» (далее - Муниципальная услуга).

Настоящий регламент не распространяется на муниципальные лотереи, организатором которых является уполномоченный орган местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление финансов).

1.3.3. Место нахождения Управления финансов: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 (Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск, каб.68).

Почтовый адрес для направления в Управление финансов документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Часы работы Управления финансов:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения Управления финансов, графике его работы и специалистов, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги (функции), консультацию о порядке предоставления Муниципальной услуги (функции) можно получить по телефону: (815-37) 4-21-13, 5-07-76.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления финансов требований административного регламента: (8-815-37) 5-07-88.

Адрес официального сайта, содержащего информацию о муниципальной услуге (функции): <http://www.citysever.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: finans@severm.mels.ru.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде устного (по телефону (815-37) 5-21-13) или письменного консультирования.

1.3.5. При консультировании о порядке предоставления услуги уполномоченный специалист Управления финансов обязан проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые Управление финансов получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по вопросу предоставления Муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. При принятии телефонного звонка специалистом Управления финансов называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, обратившемуся предлагается представиться и изложить суть вопроса.

1.3.8. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.10. Специалист Управления финансов, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.11. При невозможности специалиста Управления финансов самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Управления, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

1.3.13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

На официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего регламента, график приема по личным вопросам в администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление финансов

осуществляет взаимодействие с УФНС России по Мурманской области в части получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»³;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁴;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.04.2012 №326 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»⁵;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»⁶;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.10.2012 № 916 «Об утверждении Положения о муниципальных лотереях, проводимых на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁷;

- Решением Совета депутатов от 06.05.2008 № 385 (в ред. от 03.03.2011 № 93, 24.05.2012 № 271) «Об утверждении Положения «Об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск»⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление финансов заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи. Заявление подается в произвольной форме, но с обязательным содержанием указания на вид лотереи и срок ее проведения (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к регламенту).

¹ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010

³ «Парламентская газета», № 212, 15.2011.2003

⁴ «Североморские Вести» № 1 от 06.01.2012, с. 9

⁵ «Североморские Вести», № 19 от 11.05.2012, с. 4

⁶ «Североморские Вести», № 2, 13.01.2012, с. 10-12

⁷ «Североморские Вести», № 44 от 01.11.2012, с.36

⁸ «Североморские Вести», № 21, 23.05.2008, стр. 16-18

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (предоставляются по описи согласно приложению № 2 к настоящему регламенту):

1) условия лотереи:

а) наименование лотереи;

б) указание на вид лотереи;

в) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);

г) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации (при наличии оператора лотереи в отношении оператора лотереи предоставляется аналогичная информация);

д) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

е) сроки проведения лотереи;

ж) описание концепции лотереи;

з) организационно-технологическое описание лотереи;

и) права и обязанности участников лотереи;

к) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

л) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

м) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);

н) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

о) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

п) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемая структура распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);

р) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей;

2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

3) 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;

4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

12) справка УФНС России по Мурманской области о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

13) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1-11 пункта 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Заявитель представляет документы в адрес Управления финансов посредством почтовой связи или нарочно.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и направлены в Управление финансов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг⁹.

Управление финансов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УФНС России по Мурманской области справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи является:

- 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).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-

⁹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде

гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Управления финансов на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы (п.1.3.3 Регламента).

2.12.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.4. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также места для подготовки обращений Заявителей, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.12.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.9. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.12.10. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления финансов (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Управления финансов (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

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

2.15. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, в электронном виде размещается на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

3. Административные процедуры

3.1. Общее положение.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является направление заявителем в адрес Управления финансов по почтовому адресу, адресу электронной почты в виде электронного документа или путем личного обращения заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи подается заявителем не менее чем за два месяца до начала проведения лотереи.

3.2.2. Должностное лицо Управления финансов, ответственное за делопроизводство, в день подачи заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи или поступления его по почте:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение начальнику Управления финансов (лицу, его замещающему).

3.2.3. Начальник Управления финансов (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, передает их должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом приема заявления является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления для проверки правильности заполнения заявления и наличия представленных к нему документов должностному лицу Управления финансов, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Проверка правильности заполнения заявления.

Проверка правильности оформления заявления о выдаче разрешения о проведении лотереи и наличия представленных документов осуществляется должностным лицом Управления финансов.

В случае если заявитель не предоставил все предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента документы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи направляет заявителю запрос о предоставлении недостающих документов, которые должны быть представлены им (заявителем) не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия.

Для получения справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления, если заявитель не представил их самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Управления финансов в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

- формирует запрос с приложением перечня требуемых документов, и передает с сопроводительным письмом на подпись начальнику Управления финансов;
- начальник Управления финансов подписывает и передает запрос специалисту Управления финансов, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности в УФНС России по Мурманской области;
- по результатам обработки запроса УФНС России по Мурманской области направляет по почте на бумажных носителях или, при наличии технической возможности, в электронном виде в адрес Управления финансов истребуемую информацию с сопроводительным письмом.

3.3.3. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на заседании Комиссии.

После установления наличия всех предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, Управление финансов выносит вопрос о выдаче разрешения о проведении муниципальной лотереи на рассмотрение Комиссии по проведению муниципальных лотерей (далее по тексту – Комиссия), действующей на основании положения, утвержденного администрацией ЗАТО г.Североморск. Вопрос о выдаче заявителю указанного разрешения рассматривается на заседании Комиссии.

При положительном решении вопроса на заседании Комиссии и если не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи в соответствии с п.2.8 ответственное должностное лицо Управления финансов готовит проект постановления Главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на проведение лотереи, при отрицательном решении и при наличии

оснований для отказа в выдаче разрешения – мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо Управления финансов не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи (приложение № 4) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи (приложение № 5) с указанием причин отказа.

3.3.5. Подготовка проекта постановления.

Должностное лицо Управления финансов в течение 5 дней после принятия положительного решения на заседании Комиссии готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Проект постановления согласовывает начальник Управления финансов. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск для принятия постановления. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом администрации ЗАТО. Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск передает постановление «О выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи» и сформированный пакет документов в Управление финансов.

3.3.6. Выдача разрешения на проведение лотереи.

Разрешение на проведение лотереи (приложение № 6) выдается заявителю не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления в администрацию ЗАТО г.Североморск.

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

Одновременно с выдачей разрешения на проведение муниципальной лотереи ответственным должностным лицом вносится запись в реестр муниципальных лотерей с присвоением лотерее регистрационного номера.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет заместитель начальника Управления финансов по поручению начальника Управления финансов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления финансов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления финансов.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги начальник Управления финансов создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления финансов, исходя из прав и обязанностей Управления финансов по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления финансов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления финансов, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. 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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя и отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

5) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

6) отказ Управления финансов, должностного лица Управления финансов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.4. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Регламенту.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию ЗАТО г.Североморск.

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

13

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Примерная форма

Главе администрации _____

от _____

Ф.И.О. руководителя

полное и сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на проведение
муниципальной лотереи**

Заявитель _____
(полное и краткое наименование, организационно-правовая
форма деятельности)

Расположенный _____
(юридический адрес)

(фактическое местонахождение)

ИНН, ОГРН _____

Зарегистрированный _____

Свидетельство о регистрации № ____ от _____ 20__ г.

Телефон _____

Прошу выдать разрешение на проведение _____
(вид, название лотереи)

На срок _____

Адрес осуществления вида деятельности _____

С условиями и требованиями регистрации лотерей, а также законом, постановлениями Правительства РФ, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен.

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Заявитель _____
(подпись)

**Опись
документов, полученных от заявителя на проведение
муниципальной лотереи**

_____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3
1.	Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи	
2.	Условия лотереи	
3.	Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах)	
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	
5.	Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша	
6.	Технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи	
7.	Описание и технические характеристики лотерейного оборудования	
8.	Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя	
9.	Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов	
10.	Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов	
11.	Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов	
12.	Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей	

Документы сдал:

« ____ » _____ 20__ год

(ФИО)

(подпись)

Документы принял:

« ____ » _____ 20__ год

(ФИО)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕЙ**



На бланке
Управления финансов
Администрации
ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г. № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛОТЕРЕИ**

Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск уведомляет

наименование юридического лица, ИНН,

юридический и почтовый адрес

о выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск № ____ от _____ года.

Срок проведения лотереи: _____.

Вид лотереи: _____.

**Начальник управления финансов
администрации ЗАТО г.Североморск**

(подпись)

Ф.И.О.

На бланке
Управления финансов
Администрации
ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г. № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛОТЕРЕИ**

Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск уведомляет

наименование юридического лица, ИНН,

юридический и почтовый адрес

об отказе в выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории
муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Основание _____

**Начальник управления финансов
администрации ЗАТО г.Североморск**

(подпись)

Ф.И.О.

На бланке
Управления финансов
Администрации
ЗАТО г.Североморск

«__» _____ 20__ г. № _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛОТЕРЕИ**

№ _____

_____ дата

Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск уведомляет

_____ наименование юридического лица, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес

Вид лотереи _____.

Срок проведения лотереи _____.

Место проведения лотереи _____.

Регистрационный номер лотереи _____.

Дата, № постановления администрации ЗАТО г.Североморск _____.

**Начальник управления финансов
администрации ЗАТО г.Североморск**

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

От _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо
муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
