



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2013 г.

№ 111

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»

Во исполнение Федерального Закона РФ от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» и в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Tobolska от 16.04.2013 №54 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Tobolska», руководствуясь ст.39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Tobolska от 29.06.2012 №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на проведение стимулирующей лотереи на территории города Tobolska»;

- постановление Администрации города Tobolska от 28.01.2013 №26 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на проведение стимулирующей лотереи на территории города Tobolska», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 29.06.2012 №92».

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

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 26 сентября 2013 г. №111

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения администрации города Тобольска (далее – Администрация города), осуществляемых по запросу заявителя и возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей.

Регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их должностными лицами, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее – заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Администрация города Тобольска располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы администрации города Тобольска: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00 час.;

Пятница с 09-00 до 17-00 час;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации города Т/обольска: 8 (3456)24-65-96.

Официальный сайт администрации города Тобольска: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)

Электронный адрес: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru)

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка товаров и услуг администрации города Тобольска (далее также – Отдел).

Отдел располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы Отдела: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00час.;

Пятница с 09-00 до 17-00час.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Отдела: 8 (3456)24-12-45.

Официальный сайт администрации города: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)

Электронный адрес Отдела: [torg@admtob.ru](mailto:torg@admtob.ru)

Информация о месте нахождения, графиках работы и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются следующими способами:

- по справочным телефонам;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения на официальном сайте администрации города;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для ожидания приема;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- в форме ответов на обращения заявителей, в письменной форме, направленных в адрес Отдела.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

## **2.2.Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка товаров и услуг (далее также – Отдел).

## **2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи;
2. Отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

## **2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации //Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. ст. 445;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ. 2003. №40. ст.3822;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //Собрание законодательства РФ. 2010. №31. ст.4179;
- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» //Собрание законодательства РФ. 2003. №46 (ч.1). ст.4434;
- Приказ Министерства финансов РФ от 26.04.2012 №53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях» // Российская газета от 22.06.2012 №141.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, составленное по форме, в приложении №1 Регламента, подписанное заявителем или представителем заявителя, которое должно содержать указание на срок проведения лотереи и вид лотереи.

К заявлению о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи должны быть приложены следующие документы:

- а) условия муниципальной лотереи;
- б) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- в) 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;
- г) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- д) 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;
- е) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- ж) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- к) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- л) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- м) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- н) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Заявителем также предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- справку 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 лотереи.

В случае если заявитель решит представить вышеуказанные документы, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения без приложения документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, Отдел

самостоятельно запрашивает недостающие документы (сведения) в соответствующем налоговом органе в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях»;
- б) предоставление заявителем сведений, не соответствующих сведениям, полученным Отделом в ходе информационного взаимодействия;
- в) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- г) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

д) поступление в Отдел ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления и документов;
- 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

### **2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. По результатам приема заявителю (представителю заявителя) направляется (вручается) копия заявления с проставленным штампом о приеме.

### **2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления данной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Отдела обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На территории расположения административного здания посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На входе в помещение в обязательном порядке располагается вывеска с полным наименованием Отдела, а также объявление о режиме его работы.



На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками заявлений с образцами их заполнений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации города [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) в сети «Интернет».

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- оперативность исполнения муниципальной услуги;
- удобство и доступность муниципальной услуги;
- полнота исполнения муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств телефонной связи и посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Тобольска в сети «Интернет», по адресу [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

<b>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>		
<b>Наименование услуги</b>	<b>Количество взаимодействий</b>	<b>Продолжительность</b>
Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи	2	30 минут

**2.18. Иные требования,** в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут быть установлены после создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, а также при наличии технической возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Административные процедуры**

##### **3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям (представителям заявителей) о муниципальной услуге является обращение заявителя в Отдел:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в форме письменных обращений, направленных в адрес Отдела;
- г) в ходе личного приема;
- д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок представления необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Продолжительность административной процедуры по предоставлению информации не может превышать 15 минут.

Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес заявителя, либо иной адрес, указанный в обращении.

Критерии принятия решений:

- получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является информирование заявителя о нормативных правовых актах и разъяснение порядка и требований к представляемым заявителем (представителем заявителя) документам.

### **3.2.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, является обращение заявителя с заявлением (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту) о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в Администрацию города посредством личного приема или направления документов почтовым отправлением.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией города в рабочее время, согласно графику работы.

Продолжительность административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 30 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы после регистрации направляются в Отдел для рассмотрения и подготовки решений о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

- в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленной формой, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п.2.6. административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, либо о возврате заявления.

Запрос о необходимости предоставления отсутствующих документов должен содержать наименование заявителя, дату приема документов, сведения о недостающих документах, о фамилии, имени, отчестве и должности лица, рассматривающего заявление.

Заявитель должен представить отсутствующие документы не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Все поступившие документы специалистом Отдела комплектуются в дело.

Критерии принятия решений:

- прием заявления и документов, направленных заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) уведомления о приеме заявления, либо запроса о необходимости представления отсутствующих документов, либо уведомления о возврате заявления.

### **3.2.3. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- в адрес Отдела, направленное в письменной форме;
- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя).

С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в рабочее время.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

#### **3.2.4. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. Регламента могут представляться заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, или в связи с необходимостью уточнения сведений, предоставленных заявителем в приложенной к заявлению документации.

Процедура по информационному взаимодействию осуществляется должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

В случае непредставления документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трех дней со дня принятия документов осуществляет:

а) подготовку и направление запросов в Федеральную налоговую службу России:

- о предоставлении справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

- о предоставлении бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;

б) просмотр официального сайта арбитражного суда по месту нахождения заявителя на предмет наличия информации о банкротстве

заявителя. В случае размещения информации о банкротстве заявителя такая информация распечатывается с сайта и вкладывается в дело о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

в) подготовку и направление запросов о предоставлении дополнительной информации (документов), необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, в органы местного самоуправления, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

Продолжительность административной процедуры по информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемая информация (документы), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 2-х дней с момента поступления указанной информации.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист Отдела направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъясняет возможность отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Вся запрошенная информация и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам дела о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Критерии принятия решений:

-решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить, либо в связи с необходимостью уточнения сведений, представленных заявителем в документации.

Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.5. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, получение необходимой информации (документов) путем межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании полученной информации в полном объеме в течение 3 рабочих дней оформляет проект решения Администрации города о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в форме муниципального правового акта.

Принятое Администрацией города решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи) в срок не позднее 3 дней со дня его принятия вручается (направляется) заявителю с уведомлением о принятом решении и приложением оформленного разрешения. В этот же срок, в случае принятого решения об отказе в выдаче разрешения, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, с обоснованием причин отказа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п.2.6. и п.2.7. административного регламента, сведения и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятые решения и другие документы собираются в деле и подлежат хранению в Отделе, в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи является издание распоряжений Администрации города и подготовка в адрес заявителя соответствующих уведомлений.

### **3.2.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка следующих документов:

- уведомления о получении результата муниципальной услуги;
- уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением оформленного разрешения;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с обоснованием причин такого отказа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в виде письма на бланке Отдела, регистрируется в системе документооборота и делопроизводства Администрации города в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на проведение муниципальной лотереи.

Специалист Отдела, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документов, в том числе документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

- выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия составляет не более 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

Критерии принятия решений:

- направление заявителю оформленного разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомлений о принятых решениях по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**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 принятием ими решений**



Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель Главы администрации города, курирующий и координирующий деятельность Отдела.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом (на правах структурного подразделения).

#### **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**

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном правовым актом Отдела (на правах структурного подразделения):

-плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденных Отделом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля по исполнению Регламента, соблюдению порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается приказ начальника Отдела о проведении проверки исполнения должностными лицами Отдела административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи».

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты

проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Отдела, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных административным Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач административного регламента.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и направления сведений о нарушениях начальнику отдела;
- подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию начальнику Отдела;
- обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

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

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела во внесудебном порядке.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

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

Заявитель имеет право:

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

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

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

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

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) начальника Отдела, принятые им решения может быть подана Главе администрации города, заместителю Главы администрации города, курирующего и координирующего деятельность Отдела.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## **VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

Главе администрации города Тобольска

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное  
наименование юридического лица)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность, иное основание  
действовать от имени заявителя))

### **Заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Прошу предоставить разрешение на проведение муниципальной лотереи на срок \_\_\_\_\_,

Вид муниципальной лотереи:

- в зависимости от способа проведения - \_\_\_\_\_  
(тиражная, бестиражная, комбинированная)

- в зависимости от технологии проведения - \_\_\_\_\_  
(в режиме реального времени, в обычном режиме)

в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

по месту размещения \_\_\_\_\_  
(открытый земельный участок, адреса стационарных или нестационарных объектов)

Приложение:

1. Условия муниципальной лотереи;
2. Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
3. Макет лотерейного билета (квитанция, 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 нотариальном 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. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи (по желанию заявителя);
13. Выданную налоговыми органами справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по желанию заявителя);

Лицо, имеющее право без доверенности  
действовать от имени юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П.

Подпись

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

М.П.

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»**

