



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) и администрации города Tobolska (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

Электронный адрес: 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

Электронный адрес Отдела: 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 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, 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.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
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»

