

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«21» июня 2012 г.**

**р.п. Куйтун**

**№ 413-п**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на проведение муниципальных лотерей»**

В целях повышение качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 06.12.2011), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район Г.Ф. Костюкевич.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей" являются отношения, возникающие между юридическим лицом и финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий при выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем при получении муниципальной услуги является юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель (представитель заявителя), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги и имеющее намерение провести муниципальную лотерею на территории муниципального образования Куйтунский район (далее – Заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в финансовом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район.

Место нахождения финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район: Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

Почтовый адрес для обращений в финансовое управление: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

График работы финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район: понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Номер телефона для справок: 8(39536) 5-11-63.

Адрес электронной почты финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район: [fin25@gfu.ru](mailto:fin25@gfu.ru)

Официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Информирование о местах нахождения и графике работы финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район, осуществляющего работу с Заявителями, об установленных днях для приема Заявителей, информирование по вопросам организации работы о порядке исполнения и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронному адресу: [fin25@gfu.ru](mailto:fin25@gfu.ru)
- на официальном сайте в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещение информации на стендах в помещении финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район) осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение органа, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы органа, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

график личного приема руководителем и уполномоченными лицами;

адрес электронной почты;

порядок приема обращения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не может превышать 10 минут.

По письменным запросам по процедурам выполнения муниципальной услуги ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса, по почте в адрес Заявителя.

Должностные лица, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей, обязаны дать необходимую информацию по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги непосредственно в момент обращения.

По электронной почте по процедурам выполнения муниципальной услуги ответ направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» предоставляется финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области.

Управление не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- внесение лотереи в реестр муниципальных лотерей с присвоением регистрационного номера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

- а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов - не более 45 минут;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и установленного пакета документов в Управление - 1 день;
- в) рассмотрение заявления и установленного пакета документов - не более 40 дней;
- г) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче - не более 14 дней;
- д) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;
- е) оформление уведомления о принятом решении, разрешения или отказа в выдаче - 1 день;
- ж) направление уведомления о принятом решении, разрешения или отказа в выдаче, выписки из реестра лотерей в уполномоченную организацию - 1 день;

з) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 06.12.2011), (Российская газета № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 27.06.2011), (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (в редакции от 18.07.2011), (Российская газета № 234 от 18.11.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 05.07.2004 N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" (в редакции от 27.01.2011), (Российская газета №148 от 13.04.2004);

- Приказом Минфина РФ от 09.08.2004 N 66н "Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей" (в редакции от 15.03.2005), (Российская газета № 206 от 21.06.2004);

- постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);

- постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 22.03.2007 № 203 «Об организации и регулировании проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования Куйтунский район».

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Управление следующие документы:

- заявление организатора лотереи о предоставлении разрешения на проведение лотереи (в произвольной форме), в котором указываются срок проведения лотереи и вид лотереи;

- условия лотереи, утвержденные организатором лотереи;

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

- 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;

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

- 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;

- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Все документы, представленные в Управление для рассмотрения и регистрации лотереи, должны быть подписаны руководителем организатора лотереи и скреплены печатью. Документы, содержащие финансовые показатели, должны быть подписаны также главным бухгалтером организатора лотереи.

Подписи и исправления в документах не допускаются, все документы должны иметь четкую печать текстов.

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, Управление в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи запрашивает у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса. Запрос вручается заявителю либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядке их представления:

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Заявитель имеет право представить в Управление документы, указанные выше самостоятельно.

В случае их непредставления заявителем самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в Межрайонной ИФНС России № 14 по Иркутской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Управление принимает решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по одному из следующих оснований:

а) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления осуществляется в день их представления (поступления в электронном виде) в Управление специалистом Управления, уполномоченным на прием документов, который регистрирует документы в журнале регистрации (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения).

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещение, места ожидания заявителей и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.15.2. Места ожидания заявителей оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о:

- режиме работы Управления;
- графике личного приема руководителем Управления;
- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность использования заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах Управления в доступном месте;

обеспечение соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение качества предоставления услуги (оформление документов без технических ошибок);

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также в электронной форме, отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешений на проведение муниципальной лотереи;

- проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- присвоение регистрационного номера муниципальной лотереи, который вносится в реестр муниципальных лотерей;

- направление заявителю уведомления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение муниципальной лотереи;

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящего Административного регламента.

3.2. Состав документов, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в налоговом органе.

К документам, которые находятся в налоговом органе и необходимы Управлению для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

- выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

3.3. Описание административных процедур.



3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешений на проведение муниципальной лотереи.

Основанием для начала административной процедуры, является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента. Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует документы в журнале регистрации (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист, уполномоченный на прием документов, передает заявление с приложенными к нему документами начальнику (заместителю начальника) Управления для визирования. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Начальник (заместитель начальника) Управления в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает визу. После чего специалист, уполномоченный на прием документов, передает завизированные документы начальнику экономического отдела Управления для рассмотрения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения является наличие заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, зарегистрированного в установленном порядке пакета документов, представленного заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление специалистом, ответственного за прием, учет, оформление и отправку служебной корреспонденции, на заявлении о предоставлении разрешения оттиска штампа Управления с указанием даты и входящего номера.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником экономического отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, пакета документов, представленного заявителем.

Получив пакет документов, специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет надлежащее оформление и наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо их части специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи запрашивает у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса. Запрос вручается заявителю, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются специалистом Управления путем направления межведомственного запроса в Межрайонную ИФНС России № 14 по Иркутской области, в распоряжении которой находятся указанные документы в порядке, установленном действующим законодательством.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Максимальный срок выполнения действия составляет по муниципальной лотерее не более 55 дней со дня поступления указанных документов.

В случае представления заявителем недостающих документов, проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проводится в срок не более 10 дней с момента поступления недостающих документов.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются:

- предоставление полного или неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- соответствие или несоответствие заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов требованиям Федерального закона о лотереях;
- достоверность или недостоверность сведений, предусмотренных заявлением о предоставлении разрешения о проведении лотереи и прилагаемых к нему документов;
- отсутствие или наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение начальником Управления или его заместителем, протокола Комиссии, содержащего решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи (далее – решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи).

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляется руководителем Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соответствия (несоответствия) представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента и решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи.

### 3.3.3. Присвоение регистрационного номера муниципальной лотереи.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за рассмотрение документов, факта наличия всех необходимых документов в пакете документов, представленных заявителем, и соответствие указанных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Осуществив проверку документов, специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит присвоение регистрационного номера муниципальной лотереи, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Максимальный срок выполнения действия по муниципальной лотереи - 1 день со дня, следующего за днем окончания проверки документов.

Результатом выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера муниципальной лотереи.

### 3.3.4. Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение муниципальной лотереи.

Основанием для начала административной процедуры, является присвоение регистрационного номера муниципальной лотереи, либо факт установления несоответствия документов требованиям настоящего Административного Регламента.

После присвоения регистрационного номера лотереи или установленного факта несоответствия документов требованиям настоящего Административного Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит письменное уведомление заявителю за подписью начальника (заместителя начальника) Управления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение муниципальной лотереи по форме согласно приложениям 2 и 3.

Уведомления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение муниципальной лотереи направляются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по муниципальной лотереи составляет 3 дня со дня, следующего за днем принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) муниципальной лотереи, но не позже 2 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является решение о выдаче разрешения на проведение лотереи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание начальником Управления или его заместителем разрешения на проведение лотереи и заверение его гербовой печатью Управления;
- реестровая запись;

- подписание начальником Управления или его заместителем выписки из реестра лотерей.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления или его заместителем.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подписанное начальником Управления или его заместителем и заверенное гербовой печатью Управления разрешение на проведение лотереи;
- внесение записи о проведении лотереи в реестр лотерей;
- подписанная начальником Управления или его заместителем выписка из реестра лотерей.
- передача заявителю лично или направление почтой по указанному в заявлении адресу, письменного уведомления за подписью начальника (заместителя начальника) Управления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение муниципальной лотереи.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, осуществляет начальник Управления (заместитель начальника).

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет начальник экономического отдела Управления.

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.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления (заместителем начальника) и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся (1 раз в год) на основании приказа начальника Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления (заместителем начальника).

По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего Управления;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации района обратиться в адрес Управления, в администрацию района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистов Управления, начальника экономического отдела Управления – к начальнику Управления (заместителю начальника);

-начальника Управления (заместителя начальника) к мэру района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

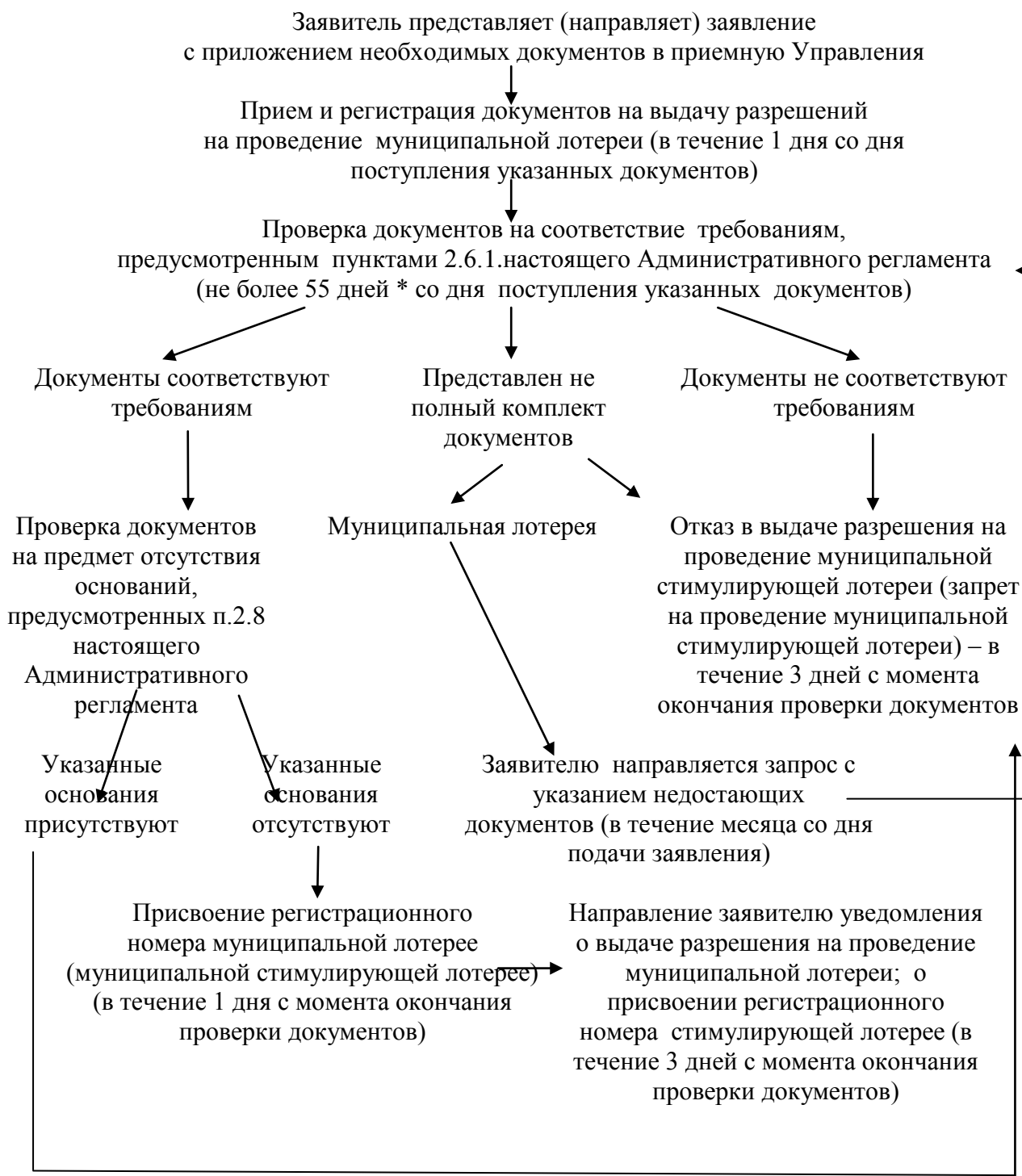
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на проведение  
муниципальной лотереи**



- - в случае представления заявителем недостающих документов (по муниципальной лотереи), проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента, проводится в срок не более 10 дней с момента поступления недостающих документов.

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

┌

└

Наименование заявителя

\_\_\_\_\_

Уведомление  
о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Настоящее разрешение выдано финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, его юридического и почтового адресов, идентификационного номера налогоплательщика)

на организацию и проведение на территории Куйтунского района муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_ (наименование лотереи)

В соответствии с условиями лотереи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведение лотереи состоится по адресу: п. Куйтун, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ с объемом призового фонда \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

несет ответственность за организацию и проведение лотереи, исполнение законодательства Российской Федерации, условий лотереи и за результаты финансово-хозяйственной деятельности по итогам проведения лотереи.

Муниципальная лотерея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лотереи)

зарегистрирована в реестре муниципальных лотерей, проводимых на территории Куйтунского района «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с присвоением регистрационного № \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения - до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

начальник финансового управления



\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 3

┌  
└  
Наименование заявителя  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Финансовое управление администрации муниципального образования Куйтунский район рассмотрело Ваше заявление о представлении разрешения на проведение муниципальной лотереи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов на соответствие Федеральному закону от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (с изменениями) установлено следующее:

\_\_\_\_\_

Учитывая изложенное, в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 4 статьи 6 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (с изменениями) финансовое управление администрации муниципального образования Куйтунский район приняло решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи \_\_\_\_\_.

(наименование лотереи)

начальник финансового управления