

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» сентября 2013 года № 443

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на проведение

муниципальной лотереи

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 N 466 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи согласно приложению.

 2. Управлению экономики Администрации городского поселения Лянтор при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи руководствоваться настоящим административным регламентом.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети «Интернет».

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

Главы городского поселения Лянтор Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «12» сентября 2013 года № 443

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи

1. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи, проводимой на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, и регулирующий отношения, возникающие в области организации и проведения муниципальных лотерей.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - заявители).

 1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее – сектор).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы сектора.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефоны: 8 (34638) 24-001 (добавочные 155; 153).

Адрес электронной почты: ProninaTNadm@yandex.ru.

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы сектора, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на:

 - стенде в здании Администрации городского поселения Лянтор по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

 - официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор - www.admlyantor.ru, раздел «Муниципальные услуги»;

 - Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

 1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 а) непосредственно в секторе, при личном обращении представителя заявителя;

 б) с использованием средств телефонной связи сектора в часы его работы;

 в) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор ([www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru));

 д) в форме ответов на обращения заявителей, направленных в письменной форме в адрес сектора;

 е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в месте нахождения сектора, в которых должна содержаться следующая информация:

 - график (режим) работы сектора;

 - номера телефонов сектора;

 - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Регламенту);

 - порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) сектора, должностных лиц, муниципальных служащих;

 - копия настоящего административного регламента.

 1.4.4. Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией:

 - лично;

 - по телефону.

 1.4.5. Письменное информирование при обращении заявителя в сектор осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением.

 1.4.6. Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должен содержать ответ на поставленные вопросы.

 1.4.7. Порядок получения информации заявителями:

 - консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

 - при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

 - при невозможности специалиста сектора, ответственного за предоставление муниципальных услуг, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.4.8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами сектора о сроке предоставления муниципальной услуги.

 1.4.9. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди, согласно графику работы сектора.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на проведение муниципальной лотереи (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением экономики (далее - управление), в состав которого входит сектор.

2.2.2. С 01 октября 2013 года предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи на срок не более пяти лет (далее - разрешение).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - два месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 388 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2003 № 560-п «О порядке ведения государственного реестра региональных лотерей, проводимых на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

 - Устав муниципального образования городское поселение Лянтор принят решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.11.2005 № 8;

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор». 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Получатель муниципальной услуги представляет в приёмную Главы городского поселения Лянтор заявление, по форме согласно приложению 1 к Регламенту, с указанием срока проведения лотереи и вида лотереи, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) условия лотереи, содержащие следующую информацию:

 а) наименование лотереи;

 б) указание на вид лотереи;

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

 г) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

 д) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

 е) сроки проведения лотереи;

 ж) описание концепции лотереи;

 з) организационно-техническое описание лотереи;

 и) права и обязанности участников лотереи;

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

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

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

 н) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

 о) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

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

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

 Заявитель вправе дополнять условия лотереи другой более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

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

 К обязательным нормативам лотереи относятся:

 а) размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от проведения лотереи должен составлять не менее чем 50 процентов;

 б) размер целевых отчислений от лотереи, предусмотренный условиями лотереи, должен составлять не менее чем 10 процентов от выручки от проведения лотереи;

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

 Лотерейные билеты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

 а) номер и дата выдачи разрешения на проведение лотереи;

 б) наименование управления (уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на проведение лотереи), регистрационный номер муниципальной лотереи;

 в) наименование лотереи;

 г) номер лотерейного билета;

 д) наименование заявителя и номер его контактного телефона;

 е) выдержки из условий лотереи, достаточные для формирования в участника лотереи адекватного представления о лотерее, об алгоритме определения выигрыша, о размере выигрыша и порядке его получения;

 ж) размер призового фонда лотереи (в процентах от проведения лотереи);

 з) фиксированная цена лотерейного билета или фиксированная цена единичной ставки (стоимость минимальной игровой комбинации);

 и) дата и место проведения розыгрыша призового фонда лотереи, а также сроки и источники опубликования официальных результатов розыгрыша (для тиражной лотереи);

 к) информация о месте и сроках получения выигрышей.

 Надписи на лотерейных билетах должны быть выполнены на русском языке. Данное требование не распространяется на зарегистрированные товарные знаки, игровые символы, маркировку лотерейного билета.

 Цена лотерейного билета, размеры выигрышей и стоимость выигрышей в натуре определяются в валюте Российской Федерации.

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

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

 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

 7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

 8) порядок учёта распространённых и нераспространённых лотерейных билетов;

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

 10) порядок изъятия нераспространённых лотерейных билетов;

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

 2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов:

 - справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

 2) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

 2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения ответа должен составлять не более 15 минут в зависимости от количества ожидающих.

 2.12. Требования к помещениям, месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. В здании Администрации городского поселения Лянтор должна иметься вывеска с полным наименованием сектора, и соответствующие указатели его местоположения.

2.12.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги оформляется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.12.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть обеспечены телефоном, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объёме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- полнота и достоверность информации, предоставляемой заявителям;

- простота и ясность изложения информации;

- внимательное, корректное и вежливое отношение к получателям муниципальной услуги;

- использование официально-делового стиля речи;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органа и (или) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1. Состав административных процедур включает:

 1) приём и регистрацию заявления, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

 4) принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения;

 5) уведомление заявителя о выдаче либо отказе в выдаче разрешения;

 6) выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи.

 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от получателя муниципальной услуги письменного заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (приложение 1 к административному регламенту) и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Приём и регистрация заявления на получение муниципальной услуги производится в приёмной Главы городского поселения Лянтор.

3.2.3. После регистрации заявление с необходимым пакетом документов передаются Главе городского поселения Лянтор для наложения резолюции, после чего заявление представляется для исполнения в сектор.

3.2.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в сектор заявление и документы заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Специалист сектора в течение 30 дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента и формирует дело заявителя.

 3.3.3. В случае если заявитель не представит все предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы, специалист сектора в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги обязан запросить у него недостающие документы.

 3.3.4. Заявитель обязан представить в сектор перечисленные в запросе документы не позднее, чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

 3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.4.1. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента, принятых от заявителя, специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4.3. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

 Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

 3.4.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимое для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дату направления межведомственного запроса;

 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 3.4.5. Требования, указанные в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 3.4.6. Предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 3.4.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

 3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо отказе в выдаче такого разрешения.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов представленных заявителем на получение муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист сектора в течение 20 дней со дня рассмотрения заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

 3.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

 3.6. Уведомление заявителя о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

 3.6.2. В срок не позднее 3-х дней следующими за днём принятия соответствующего решения, специалист сектора готовит уведомление о принятом решении и вручает (направляет) его заявителю (приложение 4 к Регламенту).

 3.6.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения в уведомлении указываются причины отказа.

 3.6.4. Специалист сектора в течение дня со дня издания постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи присваивает лотерее регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

 3.6.5. Специалист сектора помещает копии уведомления и выписки из реестра муниципальных лотерей в дело заявителя.

 3.6.6. К уведомлению о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи прилагается выписка из Реестра муниципальных лотерей (приложение 5 к Регламенту).

 3.6.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

 3.7. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи:

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

 3.7.2. Подписанное разрешение на проведение муниципальной лотереи должно быть выдано (направлено) заявителю в срок не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (приложение 6 к Регламенту).

 3.7.3. Специалист сектора помещает копию разрешения на проведение муниципальной лотереи в дело заявителя.

 3.7.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования городское поселение Лянтор.

 3.8. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы (приложение 2 к Регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) органов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

 5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения Лянтор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и вид лотереи)

на территории городского поселения Лянтор в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Приложение к заявлению:

1) условия лотереи;

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

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа);

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

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи;

6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) порядок учёта распространённых и нераспространённых лотерейных билетов;

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

10) порядок изъятия нераспространённых лотерейных билетов;

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

12) справка о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления (до 01.07.2012 года предоставляется заявителем по желанию самостоятельно)

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в приёмнуюГлавы городского поселения Лянтор  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов(в течение 30 дней со дня получения специалистом сектора документов) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче разрешения(в течение 20 днейсо дня рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения запрашиваемой информации (документов) по межведомственному взаимодействию) |  | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе(в течение 1 дня со дня поступления документов в сектор) |  | Направление запроса заявителю в случае не представления всех предусмотренных документов(в течение месяца со дня подачи заявителем заявления) |  | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения(в течение 20 днейсо дня рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также получения запрашиваемой информации (документов) по межведомственному взаимодействию) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Внесение записи в реестр муниципальных лотерей(в течение дня со дня издания постановления Администрации городского поселения Лянтор) |  | Налоговый орган представил запрашиваемую информацию (в срок не более пяти рабочих дней со дня получения запроса) |  | Заявитель представил недостающие документы(не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса) |  | Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения(не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя о выдаче разрешения(не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения) |  | заявитель не представил недостающие документы |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление (вручение) заявителю разрешения и выписки из реестра муниципальных лотерей(не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления о выдаче разрешения) |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

Форма межведомственного запроса о предоставлении информации

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Начальнику ИФНС России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А П Р О С

 Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи, в соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6.1. статьи 6 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» просим предоставить сведения (справку) о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчётную дату

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица)

 В связи с ограничением срока рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги, просим подготовить сведения (справку) до \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Сведения (справку) получим лично.

Глава городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

Форма уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на проведение муниципальной лотереи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя) |

Уведомление

о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

на проведение муниципальной лотереи

 Администрация городского поселения Лянтор уведомляет:

 Рассмотрев представленные в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» документы на проведение муниципальной лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лотереи)

на территории городского поселения Лянтор, Администрация городского поселения Лянтор

РЕШИЛА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия, номер)

а) выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование лотереи)

б) отказать в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лотереи)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактические обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Глава городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту

Форма выписки из реестра муниципальных лотерей

Выписка из Реестра муниципальных лотерей

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

┌──────┬──────┬──────┬──────┬──────┐ ┌───────┬───────┬───────┬───────┐

│ │ │ │ │ │ / │ │ │ │ │

└──────┴──────┴──────┴──────┴──────┘ └───────┴───────┴───────┴───────┘

 (серия) (номер)

 (регистрационный номер муниципальной лотереи)

проводимой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организатора лотереи)

включённой в Реестр муниципальных лотерей.

Глава городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение 6

к административному регламенту

Форма разрешения на проведение муниципальной лотереи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя) |

Разрешение

на проведение муниципальной лотереи

Администрация городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(/наименование органа местного самоуправления)

 В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» разрешает проведение муниципальной лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, вид, срок проведения лотереи)

на территории городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный номер записи о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о постановке на налоговый учёт в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Решение о выдаче разрешения принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта, дата принятия, номер)

Глава городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.