



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » Июль 2013 года

№ 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации г.Белгорода от 13.09.2010 г. № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей»;

- пункт 4 постановления администрации города Белгорода от 27.09.2012 г. № 191 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 22.05.2007 г. № 60, от 10.09.2010 г. № 156, от 13.09.2010 г. № 158, от 13.09.2010 г. № 159, от 07.02.2011 г. № 18».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 15 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Белгорода
от « 28 » мая 2013 г. № 127

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
проведение муниципальных лотерей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением Административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - муниципальная услуга) предоставляется управлением потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются официальные представители юридических лиц (руководители, учредители), а также уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьёй 158 ГК РФ (далее – заявитель).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления:

1) Место нахождения: г. Белгород, ул. Н. Островского, 7.

2) График (режим) работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни - выходной

3) Телефоны:

- 32-41-44 - начальник Управления;

- (4722) 32-53-88 - приемная;

- 32-53-88 - факс;

- 32-47-54 - начальник отдела потребительского рынка;

- 32-46-32 - специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка.

4) Адрес электронной почты: uprb@yandex.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно

сотрудниками Управления.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону в секторе бытового обслуживания отдела потребительского рынка (далее - Сектор).

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Сектора должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Управления;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальником Управления;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) номера телефонов, графики личного приема граждан;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием граждан по муниципальной услуге;
- г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Управления.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей осуществляются

должностным лицом Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению на проведение лотереи;
- о нормативных правовых актах по вопросу регулирования лотерейной деятельности (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения разрешения на проведение лотереи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Сектора, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При устном обращении специалист Сектора, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется управлением потребительского рынка администрации города Белгорода.

Для предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду и налоговыми органами, по месту нахождения заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей на территории города Белгорода;

- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей на территории города Белгорода.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, («Российская газета», № 238-239, от 08.12.1994 г.);

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», («Российская газета», № 234, от 18.11.2003 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», («Российская газета», № 148, от 13.07.2004 г.);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах», зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2004 года, регистрационный № 6048, («Российская газета», № 218, от 05.10.2004 г.);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении форм и сроков представления отчётности о лотереях», («Российская газета», № 141, от 22.06.2012 г.);

- постановлением правительства Белгородской области от 8 сентября 2004 года № 116-пп «О регулировании лотерейной деятельности на территории Белгородской области», («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 62, август - сентябрь 2004 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 22 мая 2007 года № 60 «О регулировании лотерейной деятельности на территории города Белгорода», («Наш Белгород», № 21, от 01.06.2007 г.).

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.

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи направляется организатором лотереи не менее чем за два месяца до дня проведения лотереи. Разрешение на проведение лотереи выдаётся на срок не более чем на пять лет.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение лотереи прилагаются следующие документы:

1) условия лотереи (утверждаются организатором лотереи), которые включают в себя:

- наименование лотереи;

- указание на вид лотереи;

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

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

- указание на территорию, на которой проводится лотерея;

- сроки проведения лотереи;

- описание концепции лотереи;

- организационно-технологическое описание лотереи;

- права и обязанности участников лотереи;

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

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

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

- цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

- денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

- 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);

- порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

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

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесённых 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 её проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчётом 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

2.8. Периодичность предоставления документов для получения муниципальной услуги осуществляется единожды по каждой конкретной лотереи.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Ожидание в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

Приём, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя в Управление (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- направления заявителем документов по почте, курьером в Управление;

- посредством электронной почты (при наличии электронной подписи заявителя).

В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу отдаётся копия заявления с отметкой о получении документов с указанием даты их получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы.

2.16.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия сектора, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.3. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (в удобном для граждан месте). Оформление информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме

электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- ведение реестра муниципальных лотерей.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи и документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение лотереи.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия - специалисты Сектора Управления.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения разрешения заявитель направляет по почте, курьером, электронной почтой или представляет лично в Управление заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемые к нему документы в день поступления регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство и передаются начальнику Управления на резолюцию. Согласно резолюции начальника Управления документы передаются начальнику Сектора. Начальник Сектора в течение одного рабочего дня с момента поступления документов передает их специалисту Сектора, ответственному за проведение рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем. Специалист принимает поступившее

заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемые к нему документы и в день получения регистрирует указанное заявление в журнале сектора по регистрации заявлений.

Датой принятия заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи и документов к рассмотрению считается дата регистрации заявления Управлением.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного действия, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи с документами, поступившими от организатора лотереи.

Способ фиксации результата: на электронном и бумажном носителях.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемые к нему документы, поступившие от организатора лотереи.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты Сектора Управления.

При рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи специалист Сектора проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия (несоответствие) требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления без необходимых документов, специалист Сектора в течение 1 месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи направляет запрос о предоставлении недостающих документов, согласно приложению № 3.

Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи принимает начальник Управления по представлению специалистов Сектора.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора присваивает лотерее регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи по форме, согласно приложению № 4.

Разрешение на проведение муниципальной лотереи представлено в приложении № 5.

Управление вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи по одному из оснований, указанных в подпункте 2.11.2.

настоящего Административного регламента.

Не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по форме, согласно приложению № 6.

Уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю заявителя (его представителю) под расписку при наличии документов, подтверждающих их полномочия.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – два месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) документов представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»; отсутствие (наличие) у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов; предоставление достоверных (недостоверных) сведений в установленный Федеральным законом от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях» срок; отсутствие (наличие) возбуждения в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Способ фиксации результата: на электронном и бумажном носителях.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем справки 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.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления.

Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Сектора не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления Сектором:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;

- по факсу, с одновременным его направлением по почте в налоговые органы по месту нахождения заявителя.

В состав направляемой информации входят следующие сведения в отношении организатора лотереи:

- наименование юридического лица;
- юридический адрес (город, улица, номер дома);
- фактическое место расположения (город, улица, номер дома);
- ИНН.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 1 рабочий день со дня получения Сектором уведомления о проведении стимулирующей лотереи с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов, бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.1.4. Ведение реестра муниципальных лотерей.

Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления о выдаче разрешения на проведение лотереи.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления.

Управление ведёт реестр муниципальных лотерей. Запись в реестр вносится в день выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Реестр состоит из двух частей.

В первой части регистрируются муниципальные лотереи, организаторы которых получили разрешение от Управления на их проведение. Первая часть содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер лотереи;
- наименование лотереи;
- социально значимые объекты и мероприятия, размер целевых отчислений;
- размер призового фонда;

- сведения об организаторе лотереи;
- сведения об операторе лотереи;
- сроки проведения лотереи;
- цены лотерейных билетов.

Государственный регистрационный номер лотереи состоит из серии и номера, разделенных знаком «/».

Серия регистрационного номера лотереи является единой для всех видов лотерей, проводимых на муниципальном уровне, и состоит из 5 разрядов.

Первый разряд указывает на "Н" - негосударственная лотерея.

Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от территории, на которой она проводится:

"4" - муниципальная.

Третий и четвертый разряды обозначаются порядковым номером Белгородской области в соответствии с перечнем, установленным статьёй 65 Конституции Российской Федерации, - 31.

Пятый разряд указывает на вид лотереи в зависимости от способа ее проведения и формирования призового фонда и обозначается следующими буквами:

"С" - стимулирующая лотерея;

"Т" - нестимулирующая тиражная лотерея;

"Б" - нестимулирующая бестиражная лотерея;

"К" - нестимулирующая комбинированная лотерея.

Регистрационный номер лотереи является номером, присвоенным муниципальной лотереи, внесенным в соответствующий реестр лотерей.

В случае внесения изменений в условия проведения муниципальной лотереи, не требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации получения нового разрешения на ее проведение, в реестр муниципальных лотерей вносится запись об изменении условий лотереи с указанием регистрационного номера этой муниципальной лотереи.

При изменении содержащихся в реестре сведений ранее внесенные сведения сохраняются. Срок хранения информации в реестре составляет 10 лет.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи в реестр муниципальных лотерей.

Способ фиксации результата: на электронных и бумажных носителях.

В течение месяца, следующего за отчетным кварталом, Управление представляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации отчет о зарегистрированных на территории г. Белгорода муниципальных лотереях по форме, представленной в приложении № 7.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов на получение муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок специалистами Сектора носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя в адрес начальника Управления, в приёмные дни: еженедельно по четвергам с 17.00 до 18.00 часов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

4.3 Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

- за предоставление исчерпывающего перечня документов заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений;
- качественное и своевременное рассмотрение заявлений;
- консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;
- подготовку ответа заявителю;
- формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.

Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влечёт в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его специалистов и должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся.

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.3.2. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере регулирования лотерейной деятельности на территории города, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- руководителю Управления по адресу: г. Белгород, ул. Н.Островского, д. 7, кабинет № 2, тел. 32-53-88; 32-41-44;

- заместителю главы администрации города по экономическому развитию по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38, кабинет № 412, тел. 35-32-13;

- главе администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38, тел. 27-72-06.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (uprb@yandex.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

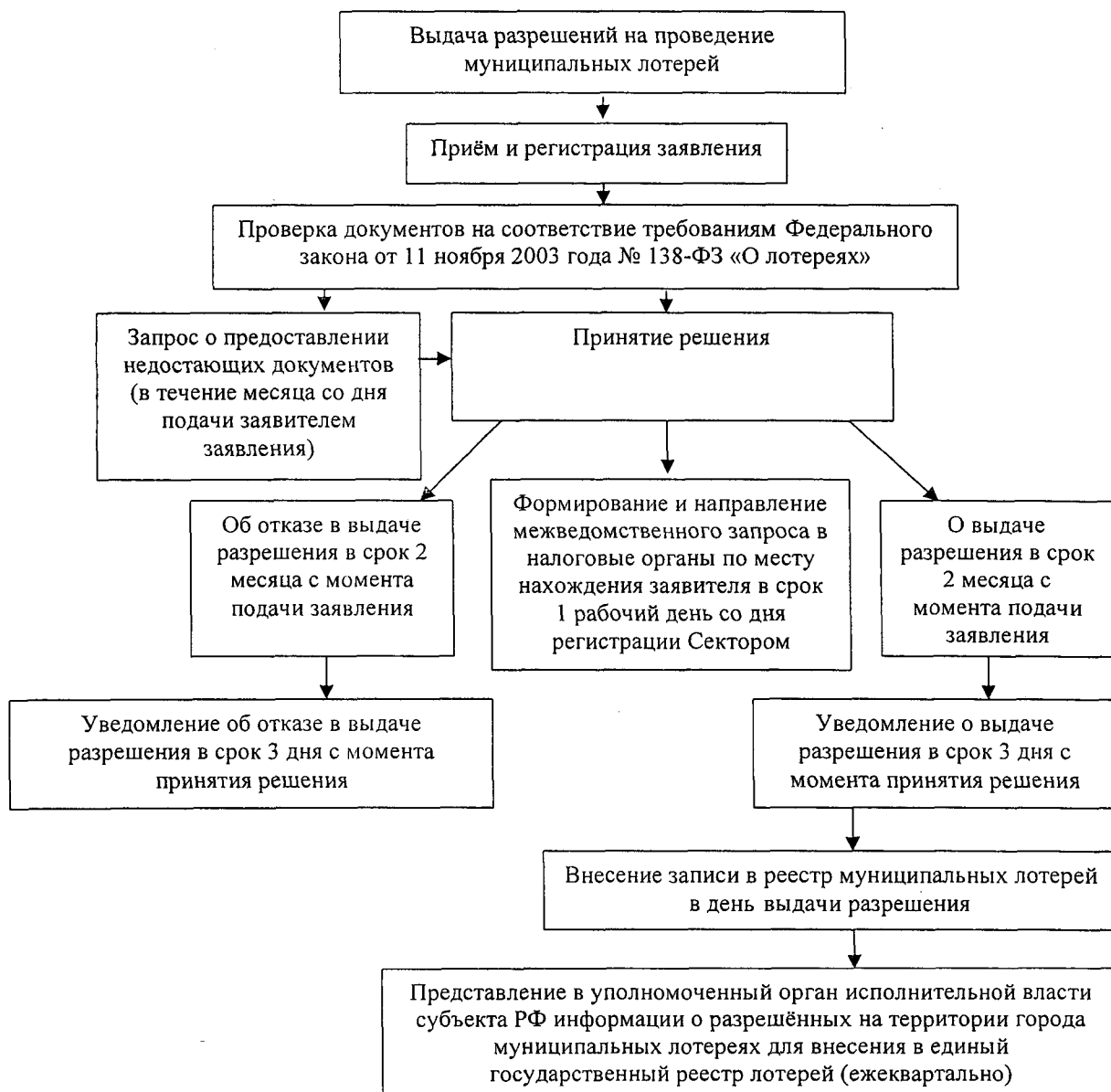
**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**



В. Шатило

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей



Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода

В. Шатило

В. Шатило

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

«ФОРМА»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление о предоставлении
разрешения на проведение муниципальной лотереи

Организатор лотереи _____
 (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

просит выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи _____
 (наименование лотереи)

Вид лотереи: _____
 (тиражная, бестиражная, комбинированная)

Срок проведения лотереи с _____ ПО _____ г.

Прилагаемые документы:

1. Условия лотереи..... - _____ лист.
2. Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах)..... - _____ лист.
3. Макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков..... - _____ лист.
4. Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша..... - _____ лист.
5. Техничко-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..... - _____ лист.
6. Описание и технические характеристики лотерейного оборудования..... - _____ лист.
7. Копии учредительных документов (засвидетельствованные в установленном порядке) - _____ лист.
8. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов - _____ лист.
9. Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов..... - _____ лист.
10. Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов..... - _____ лист.
11. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей..... - _____ лист.
12. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов..... - _____ лист.
13. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи..... - _____ лист.

_____ (должность руководителя организатора лотереи)

_____ (подпись)

_____ (И. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода

В. Шатило

В. Шатило

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

«ФОРМА»

Кому:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

Запрос о предоставлении недостающих документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

запрашивает

_____ (заявитель – наименование организации)

недостающие документы для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи:

которые необходимо представить в срок до: _____
(дата предоставления документов)

_____ (должностное лицо выдавшее запрос)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода



В. Шатило

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи,

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи)

принято решение от «_____» _____ 20__ г. № _____ о выдаче разрешения на

проведение муниципальной лотереи _____

_____ (наименование лотереи)

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение)


_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**



В. Шатило

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей**

«ФОРМА»

**Белгородская область
Администрация города Белгорода**

**РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение муниципальной лотереи**

Серия МЛ регистрационный номер _____

выдано управлением потребительского рынка
администрации города Белгорода

г.Белгород от _____ 20__ г.

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица - организатора (оператора)

_____ лотереи)

Вид лотереи: _____
(тиражная, бестиражная, комбинированная)

Территория проведения лотереи: _____

Срок проведения лотереи с _____ по _____ 20__ г.

_____ (должностное лицо,
выдавшее уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**



В.Шатило

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи,

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи)

принято решение от « _____ » _____ 20__ г. № _____ об отказе в выдаче разрешения

на проведение муниципальной лотереи _____ (наименование лотереи)

на основании (причины отказа) _____ (ссылка на статьи, установленные законодательством Российской Федерации)

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**



В. Шатило

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

Форма
ежеквартального отчёта о зарегистрированных на территории
города Белгорода муниципальных лотереях

Часть I


N п/п	Регистрационный номер лотереи	Наименование лотереи	Социально значимые объекты и мероприятия, размер целевых отчислений	Размер призового фонда	Сведения об организаторе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведения лотереи	Цены лотерейных билетов

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

 **В. Шатило**