



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » мая 2013 года

№ 117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих 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 рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих лотерей (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации г.Белгорода от 10.09.2010 г. № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»;

- пункт 2 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 « 14 » июль 2013 г. № 118

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений на проведение стимулирующих лотерей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих 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 рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих лотерей (далее - муниципальная услуга) предоставляется управлением потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются муниципальное образование или юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации.

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 часов;

Перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Суббота, воскресенье – выходной.

3) Телефоны:

- 32-41-44 - начальник Управления;

- (4722) 32-53-88 - приёмная;

- 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 приёма 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. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) номера телефонов, графики личного приёма граждан;
- б) номера кабинетов, где осуществляется приём граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего приём 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 рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих 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 к представлению в Управление на проведение стимулирующей лотереи.

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

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: «Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется специалистами сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления.

Для предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение информации о проведении стимулирующей лотереи в реестр муниципальных лотерей;
- запрещение проведения стимулирующей лотереи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение пятнадцати дней со дня подачи уведомления о проведении стимулирующей лотереи с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 отчетности 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. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи направляется организатором стимулирующей лотереи не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи. Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

2.6.2. К уведомлению прилагаются следующие документы:

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

- наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;

- указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;

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

- сроки проведения стимулирующей лотереи;

- права и обязанности участников стимулирующей лотереи;

- порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей;

- порядок и сроки получения выигрышей;

- порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и её условиях;

3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и её участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении её проведения;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящийся 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.

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:

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с требованиями Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

- представление недостоверных сведений;

- наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

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 уведомления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация уведомления 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 второй экземпляр уведомления 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 ее 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 рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих лотерей включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация уведомления на проведение стимулирующих лотерей;

- рассмотрение уведомления 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 уведомления на проведение стимулирующих лотерей.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача уведомления и документов, необходимых для получения права на проведение стимулирующих лотерей.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения права на проведение стимулирующих лотерей организатор лотереи направляет по почте, курьером, электронной почтой или представляет лично в Управление уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов в соответствии с разделом 2.6. настоящего Административного регламента. Уведомление должно быть утверждено организатором лотереи.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено организатором стимулирующей лотереи в

Управление не менее чем за 20 дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы в день поступления регистрируются Управлением и передаются начальнику Управления на резолюцию. Согласно резолюции начальника Управления документы в течение одного рабочего дня с момента поступления документов передаются в Сектор. Специалист сектора, ответственный за проведение рассмотрения уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов, представленных организатором лотереи, принимает поступившее уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы и в день получения регистрирует указанное уведомление в журнале Сектора по регистрации уведомлений.

Датой принятия уведомления и документов к рассмотрению считается дата регистрации уведомления 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 уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация уведомления с документами, поступившими от организатора лотереи.

Способ фиксации результата: на электронном и бумажном носителях.

3.1.2. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы, поступившие от организатора лотереи.

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

При рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей 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 отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора вносит в реестр муниципальных лотерей информацию о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотереи регистрационного номера.

Информация о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотереи регистрационного номера направляется (вручается) в письменной форме по просьбе организатора лотереи по форме, согласно приложению № 3.

Управление вправе запретить проведение стимулирующей лотереи по одному из оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного Регламента.

Указание о запрещении проведения стимулирующей лотереи направляется (вручается) организатору лотереи в письменной форме с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 4.

Информация о проведении стимулирующей лотереи или о запрещении проведения стимулирующей 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 - 15 дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: представление полного (неполного) комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»; соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»; представление достоверных (недостоверных) сведений; отсутствие (наличие) у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение в реестр стимулирующих лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотереи регистрационного номера, принятие решения о запрещении проведения стимулирующей лотереи с направлением соответствующей информации организатору лотереи.

Способ фиксации результата: на электронном и бумажном носителях.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление организатором стимулирующей лотереи справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

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

Межведомственный запрос формируется и направляется через СМЭВ в инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду специалистом Сектора не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления Сектором.

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 организатором стимулирующей лотереи справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов

Результатом исполнения административной процедуры является внесение в реестр стимулирующих лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоение лотерее регистрационного номера, принятие решения о запрещении проведения стимулирующей лотереи.

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

3.1.4. Внесение сведений в реестр муниципальных лотерей.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении стимулирующей лотереи.

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

Реестр состоит из двух частей.

Во второй части реестра регистрируются стимулирующие лотереи, организаторы которых направили в Управление уведомление о проведении лотереи и принято решение о её проведении в установленном порядке. Вторая часть содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер стимулирующей лотереи;
- наименование стимулирующей лотереи;
- сведения о юридическом лице - организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом лице - операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сроки проведения стимулирующей лотереи.

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 статьей 65 Конституции Российской Федерации, - 31.

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

"С" - стимулирующая лотерея.

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 1 рабочий день со дня окончания проверки уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

Критерий принятия решения: принятие решения о проведении стимулирующей лотереи.

Результат действия: 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 города Белгорода стимулирующих лотереях по форме, представленной в приложении № 5.

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 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 и (или) в суд.

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 безосновательности 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:

- ответственному исполнителю по адресу: г. Белгород, ул. Н.Островского, д. 7, кабинет № 12, тел. 35-33-54; 32-46-32;

- 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 приеме 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.

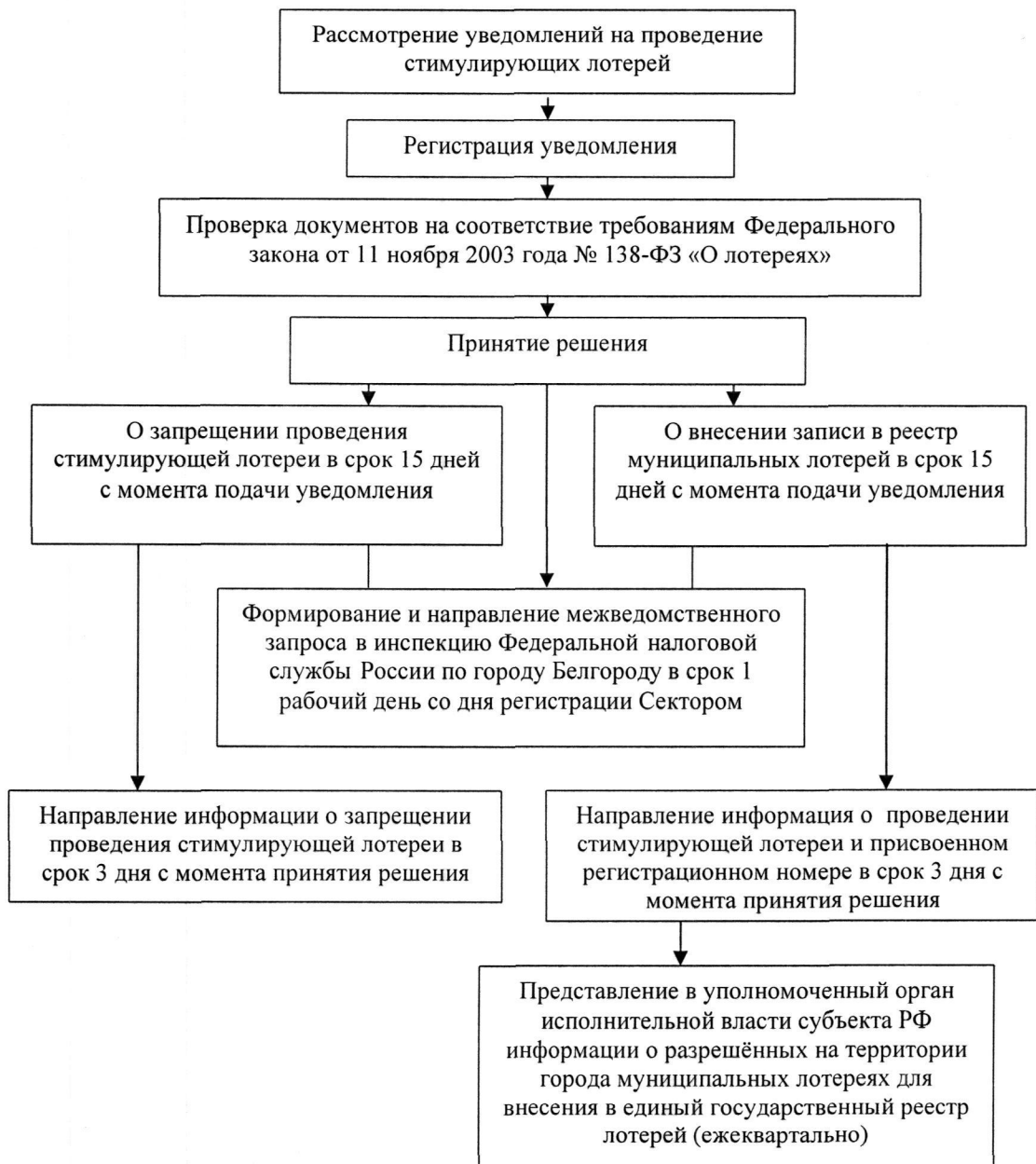
**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**



В. Шатило

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений на
проведение стимулирующих лотерей

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений на проведение стимулирующих лотерей



Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода

В. Шатило

В. Шатило

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений на
проведение стимулирующих лотерей

«ФОРМА»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Уведомление
о проведении стимулирующей лотереи

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

_____ (юридический и почтовый адрес)

_____ (банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика и сведения об открытии счетов в кредитной организации)

уведомляет о проведении стимулирующей лотереи _____

_____ (наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется)

в срок с _____ ПО _____ Г.

Способ проведения лотереи: _____
 (тиражная, бестиражная, комбинированная)

Территория проведения: _____
 (адрес территории, на которой будет проведена лотерея)

Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение лотереи: _____

Приложения:

1. Условия стимулирующей лотереи..... - _____ лист.
2. Копии учредительных документов (засвидетельствованные в нотариальном порядке).. - _____ лист.
3. Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов..... - _____ лист.
4. Описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и её условиях..... - _____ лист.
5. Описание признаков или свойства товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи..... - _____ лист.
6. Описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и её участником..... - _____ лист.
7. Описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении её проведения..... - _____ лист.
8. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей..... - _____ лист.

_____ (должность руководителя-организатора лотереи)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 200__ г.

М.П.

Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода



В. Шатило

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений на
проведение стимулирующих лотерей**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес)

**Информация
о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотереи
регистрационного номера**

По результатам рассмотрения уведомления на проведение стимулирующей лотереи и представленных документов,

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующей лотереи)

принято решение от «_____» _____ 20__ г. № _____ о проведении на территории города Белгорода стимулирующей лотереи _____

(наименование лотереи)

в период с _____ г. по _____ г.
о чём внесена запись в реестр муниципальных лотерей от _____ г. и присвоен регистрационный номер _____.

_____ (должностное лицо, выдавшее разрешение)

_____ (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 рассмотрению уведомлений на
проведение стимулирующих лотерей**

«ФОРМА»

Кому:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица, ИНН)

_____ (почтовый индекс и адрес, заявителя)

**Информация
о запрещении проведения стимулирующей лотереи**

По результатам рассмотрения уведомления на проведение муниципальной лотереи и представленных документов, на основании решения от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование уполномоченного органа, вынесшего запрет на проведение стимулирующей лотереи)

ЗАПРЕЩАЕТ

Вам проведение на территории города Белгорода стимулирующей лотереи _____ (наименование лотереи)

в период с _____ г. по _____ г.

в связи с нарушением (ями) _____ (ссылка на статьи, установленные законодательством Российской Федерации)

_____ (недостатки, выявленные в ходе рассмотрения уведомления и прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для запрета)

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

В. Шатило

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений на
проведение стимулирующих лотерей

Форма
ежеквартального отчёта о зарегистрированных
на территории города Белгорода стимулирующих лотереях

Часть II. Стимулирующие лотереи

N п/п	Регистрационный номер лотереи	Наименование лотереи	Сведения об организаторе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведения лотереи

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Начальник управления
потребительского рынка
администрации города Белгорода**

**В. Шатило**