



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
08.05.2013 г. № 481

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории Качканарского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом, Администрация Качканарского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Качканарского городского округа (Леонтьевой Н.В.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Качканарского городского округа
от 08.05.2013 г. № 481
«Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей
и оформление записи в реестре
стимулирующих лотерей, либо
запрета на их проведение на
территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, РАССМОТРЕНИЕ
УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ
И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСИ В РЕЕСТРЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ЛОТЕРЕЙ, ЛИБО ЗАПРЕТА НА ИХ ПРОВЕДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей либо запрета на их проведение на территории Качканарского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующей лотереи и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, являющимся организаторами лотереи или операторами лотереи (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Главным специалистом администрации Качканарского городского округа (далее – Гл. специалист).

Место нахождения Гл. специалиста: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, почтовый адрес: 624350, г. Качканар, ул. Свердлова, 8, кабинет 221, электронный адрес: torg@admkggo.ru.

График работы Гл. специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница, 8.00 -12.30, 13.30-17.00 суббота, воскресенье: выходные дни, телефоны для справок: (34341) 69745;

2) путем официального опубликования данного административного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет (<http://www.admkggo.ru>) путем размещения текста данного административного регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) в электронной форме; Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Качканарского городского округа в сети Интернет <http://www.admkggo.ru>, либо по электронному адресу: torg@admkggo.ru.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории Качканарского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Качканарского городского округа (далее - Администрация).

Ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги- Главный специалист Администрации КГО.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи;

- рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, отказа на их проведение на территории Качканарского городского округа (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- внесение записи в реестр муниципальных лотерей Качканарского городского округа и оформление выписки (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления;

2) рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи осуществляется в течение 15 дней со дня подачи уведомления Заявителем.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

7) Постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2010 г. № 1394-ПП «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Свердловской области»;

8) Устав Качканарского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи:

- заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения лотереи и вид лотереи. Рекомендуемая форма заявления, приведена в Приложении № 3.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) условия лотереи;

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

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

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

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

е) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

ж) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

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

и) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

к) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

л) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

м) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

н) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

2) уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи. Рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 4.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

а) условия стимулирующей лотереи;

б) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

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

г) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

д) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

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

ж) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

з) выданную налоговыми органами справку о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено не менее чем за 20 дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

10. Документы, указанные в подпункте 1 (з, и), в подпункте 2 (з) пункта 9 запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно. Остальные документы, указанные в пункте 9, предоставляются Заявителем самостоятельно.

11. Документы, указанные в п. 9 настоящего Административного регламента могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Качканарского городского округа.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие документов, представленных Заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 г. № 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).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение муниципальной лотереи, уведомления на проведение стимулирующей лотереи не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

16. Регистрация письменного Заявления (уведомления) заявителя о предоставлении услуги производится в Администрации Качканарского городского округа (ул. Свердлова, 8, каб. 221).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Качканарского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий Административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителем должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи услуги и их регистрация;

2) направление заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи на рассмотрение;

3) проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений;

4) подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;

5) оформление и выдача разрешения Заявителю на проведение муниципальной лотереи и уведомления о включении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении муниципальной лотереи;

6) оформление записи в реестре стимулирующих лотерей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей приведена в Приложении N 6 к настоящему Регламенту.

20. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Качканарского городского округа письменного заявления (уведомления) и документов.

Заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы на проведение лотерей принимаются в день поступления. Ведущий специалист сектора документационного обеспечения и контроля организационно-контрольного управления администрации Качканарского городского округа регистрирует заявление или уведомление.

Копии с отметкой о дате регистрации заявления или уведомления вручается Заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление или уведомление.

В день регистрации заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе администрации Качканарского городского округа, срок рассмотрения - 1 день.

Пакет документов с резолюцией главы администрации Качканарского городского округа поступает Гл.специалисту, который проводит проверку полноты и достоверности представленных документов в день поступления в целях подготовки соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня регистрации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, Гл.специалистом направляется Заявителю о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления на проведение муниципальной лотереи Гл.специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней готовит запрос в налоговый орган по месту нахождения Заявителя о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней готовит запрос в налоговый орган по месту нахождения Заявителя о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи или отказ в выдаче разрешения; регистрация стимулирующей лотереи или запрет на ее проведение.

Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается в форме постановления администрации Качканарского городского округа.

Подготовка проекта постановления на проведение муниципальной лотереи проводится в течение 3 рабочих дней.

Согласование проекта постановления проводится в течение 10 дней.

В случае отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи Гл.специалистом готовится заключение для главы администрации с мотивированным отказом. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается в форме заключения с указанием причин отказа, подписанного главой администрации Качканарского городского округа, в течение 3 рабочих дней.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в I часть реестра муниципальных лотерей.

Основанием для внесения записи в муниципальный реестр муниципальных лотерей является постановление администрации Качканарского городского округа.

Гл.специалист формирует реестр с внесением следующих сведений:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) сведения об уполномоченном органе, выдавшем разрешение на проведение лотереи;
- 4) регистрационный номер муниципальной лотереи;
- 5) наименование муниципальной лотереи;
- 6) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений

(кроме муниципальной стимулирующей лотереи);

7) размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки (кроме муниципальной стимулирующей лотереи);

8) сведения о юридическом лице - организаторе муниципальной лотереи:

- наименование;
- государственный регистрационный номер;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения об открытии счетов в кредитной организации;

9) сведения о юридическом лице - операторе муниципальной лотереи:

- наименование;
- государственный регистрационный номер;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения об открытии счетов в кредитной организации;

10) сроки проведения лотереи;

11) цены лотерейных билетов.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Основанием для подготовки выписки из реестра муниципальных лотерей Заявителю является реестровая запись.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Выдача разрешения в форме постановления администрации Качканарского городского округа на проведение муниципальной лотереи и выписка из реестра муниципальных лотерей производится Гл.специалистом Заявителю или его представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, в течение 3 рабочих дней.

В случае принятия решения на проведение стимулирующей лотереи Гл.специалистом готовится положительное заключение, лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится во II часть реестра стимулирующих лотерей.

В случае принятия решения об отказе в проведении стимулирующей лотереи Гл.специалистом готовится заключение о запрете проведения стимулирующей лотереи с указанием оснований.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Гл.специалист формирует реестр с внесением следующих данных:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) об уполномоченном органе, выдавшем разрешение на проведение лотереи;

4) регистрационный номер муниципальной стимулирующей лотереи;

5) наименование муниципальной стимулирующей лотереи;

б) 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;

7) 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;

8) сроки проведения лотереи.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Выписка из реестра с приложением документов, представленных Заявителем, заключение о проведении стимулирующей лотереи или о запрете на ее проведение передается главе администрации Качканарского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) на подпись.

Выписка из реестра, заключение о проведении стимулирующей лотереи, или о запрете на ее проведение, с указанием оснований, направляется ее организатору в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Гл.специалист ежеквартально, в течение двух недель, следующих за отчетным кварталом, предоставляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области информацию о разрешенных на территории Качканарского городского округа муниципальных лотереях.

21. Гл.специалист в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Качканарского городского округа, формирует дело о предоставлении юридическому лицу права на проведение муниципальной (стимулирующей) лотереи и размещает информацию о проведении (об отказе) проведения лотерей на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

22. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Качканарского городского округа.

Гл.специалист несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со **статьей 27** Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

23. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

24. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Качканарского городского округа.

26. 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, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Жалоба (претензия) подается на имя главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: mail@admkg.ru.

29. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Качканарского городского округа.

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

31. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих
лотерей и оформление записи в
реестре стимулирующих лотерей,
либо запрета на их проведение на
территории Качканарского
городского округа»

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее, включенной в реестр стимулирующих лотерей.

(наименование, вид, территория проведения лотереи)

(серия)

(номер)

(регистрационный номер стимулирующей лотереи)

проводимой

(наименование организатора лотереи)

Срок проведения лотереи с " __ " _____ 20__ по " __ " _____ 20__

Способ проведения лотереи

Глава
Качканарского городского округа

С.М. Набоких

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих
лотерей и оформление записи в
реестре стимулирующих лотерей,
либо запрета на их проведение на
территории Качканарского
городского округа»

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее, включенной в реестр муниципальных лотерей.

(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

(серия)

(номер)

(регистрационный номер стимулирующей лотереи)

проводимой

(наименование организатора лотереи)

Глава
Качканарского городского округа

С.М. Набоких

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о прове-
дении стимулирующих лотерей и
оформление записи в реестре стиму-
лирующих лотерей, либо запрета на
их проведение на территории
Качканарского городского округа»

Главе Качканарского городского округа
ул. Свердлова, 8, г. Качканар, 624350
от _____
(полное наименование юридического лица)
Адрес _____
(местонахождение юридического лица)
Телефон (факс): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ЛОТЕРЕИ**

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)
в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица)

_____ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)
расположенный: _____
(юридический адрес, фактическое местонахождение)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица: _____

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о
юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц
ИНН _____,

данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____
Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи

_____ (наименование и вид лотереи)
Срок проведения лотереи: _____
(указывается срок проведения лотереи)

Организатор лотереи
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих
лотерей и оформление записи в
реестре стимулирующих лотерей,
либо запрета на их проведение на
территории Качканарского
городского округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

Организатор стимулирующей лотереи _____
(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес,
фактическое местонахождение, телефон)

Срок проведения лотереи: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Способ проведения стимулирующей лотереи

Территория проведения стимулирующей лотереи

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

Организатор лотереи

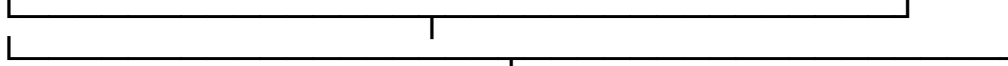
Глава _____
Качканарского городского округа (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих
лотерей и оформление записи
в реестре стимулирующих лотерей,
либо запрета на их проведение на
территории Качканарского
городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ**



| Принятие решения о предоставлении | | Принятие
решения об отказе |
| муниципальной услуги | | в предоставлении муниципальной
услуги |



√

√



Выдача разрешения о проведении | | Выдача уведомления об отказе
муниципальной лотереи | | в проведении муниципальной лотереи



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений
о проведении стимулирующих
лотерей и оформление записи в
реестре стимулирующих лотерей,
либо запрета на их проведение на
территории Качканарского
городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ И
ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПИСИ В РЕЕСТРЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ЛОТЕРЕЙ, ЛИБО ЗАПРЕТА НА ИХ ПРОВЕДЕНИЕ**

