



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2012 № 710-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», постановлением Коллегии Кемеровской области от 27.06.2005 №62 «О государственном регулировании отношений, возникающих в области организации и проведении региональных лотерей в Кемеровской области», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», распоряжением администрации города Междуреченска от 10.08.2005 № 1439-р «О регулировании отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории города Междуреченска», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.11.2011 №2131-п «О внесении изменений в распоряжение администрации города Междуреченска от 10.08.2005 №1439р «О регулировании отношений,

возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории города Междуреченска»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить административный регламент на официальном интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа города по экономике и финансам Т.В. Классен.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 12.04.2012 № 710-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ, РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О
ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ И ВЕДЕНИЕ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение разрешения на проведение лотереи имеют орган местного самоуправления и юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» (далее муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Междуреченского городского округа. Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом

осуществляется отделом потребительского рынка администрации Междуреченского городского округа (далее — отдел). Место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге: Кемеровская область, г.Междуреченск, просп.Строителей, 20а, администрация Междуреченского городского округа, отдел потребительского рынка, кабинеты № 317, 319. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 до 12-48. Справочные телефоны, факс: (838475) 2-89-48, факс (838475) 2-74-98.

Адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.mrech.ru раздел «Потребительский рынок». Адрес электронной почты: AEM@mrech.ru, boa@mrech.ru.

2.3. Результатами предоставления услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» являются:

- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – Разрешение) и права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи (далее – Право) по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту;

- отказ заявителю в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или на проведение заявленной муниципальной стимулирующей лотереи;

- ведение реестра муниципальных лотерей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по регулированию отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей, представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом;

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (в ред. от 18.07.2011г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004г. №338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (в ред. от 29.12.2008г.);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004г. № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях

и методологии проведения лотерей» (в ред. 15.03.2005г.);

- Областным законом от 19.02.2005г. № 34-ОЗ «Об уполномоченном органе исполнительной власти Кемеровской области в сфере государственного регулирования отношений в области организации и проведения региональных лотерей в Кемеровской области» (в ред. от 01.11.2007г.);

- постановлением Коллегии Кемеровской области от 27.06.2005г. № 62 «О государственном регулировании отношений, возникающих в области организации и проведении региональных лотерей в Кемеровской области» (в ред. от 26.12.2007г.);

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- распоряжением администрации города Междуреченска от 10.08.2005 №1439р «О регулировании отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории города Междуреченска»;

- постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.11.2011 № 2131п «О внесении изменений в распоряжение администрации города Междуреченска от 10.08.2005г. № 1439р «О регулировании отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории города Междуреченска».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на проведение **муниципальной лотереи** (далее – заявление) составляется в произвольной форме, с указанием срока проведения и вида лотереи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия лотереи;
- 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 нанесенных 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 ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

2.6.2. Право на проведение **муниципальной стимулирующей лотереи** возникает в случае, если в отдел направлено уведомление (приложение № 3) о проведении муниципальной стимулирующей лотереи (далее – стимулирующая лотерея) не менее чем за двадцать дней до начала проведения лотереи.

Уведомление о проведении **стимулирующей лотереи** должно содержать информацию о:

- 1) сроке проведения;
- 2) способе проведения;
- 3) территории проведения;
- 4) организаторе стимулирующей лотереи;
- 5) наименовании товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия стимулирующей лотереи;
- 2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее 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 ее участником;
- 5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее 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.

Условия **стимулирующей лотереи** утверждаются организатором стимулирующей лотереи.

Условия стимулирующей лотереи включают в себя:

- 1) наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;
- 2) указание на способ проведения стимулирующей лотереи и ее территорию проведения;
- 3) наименование организатора стимулирующей лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификации номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов кредитной организации;
- 4) сроки проведения стимулирующей лотереи;

- 5) права и обязанности участников стимулирующей лотереи;
- 6) порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей;
- 7) порядок и сроки получения выигрышей;
- 8) порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи.

2.6.3. Срок проведения **стимулирующей лотереи** не может превышать двенадцать месяцев.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 4) наличия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- 5) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.8.1. Оформление решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (приложение № 4) осуществляется специалистом отдела.

2.8.2. В Решении указываются:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора муниципальной лотереи;
- 4) место нахождения организатора муниципальной лотереи – юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) наименование муниципальной лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору лотереи);
- 7) основания отказа.

2.8.3. Решение подписывается заместителем главы Междуреченского городского округа города по экономике и финансам.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в

очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;
- адрес официального портала муниципального образования "Междуреченский городской округ" в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги;
- график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения;
- форма заявления для получения разрешения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

2.12.4. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, принтером, копировальной техникой.

2.12.5. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверке документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Время индивидуального устного информирования – до 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым

отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Порядок регистрации заявления на проведение муниципальной лотереи

3.1.1. Административная процедура предоставления услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей», осуществляется по заявлению или уведомлению юридического лица и включает в себя следующее:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о выдаче в форме постановления администрации Междуреченского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- 5) оформление Разрешения;
- 6) выдача Разрешения;
- 6) формирование и ведение дел по выданным Разрешениям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей» в приложении № 5 настоящего Регламента.

3.1.2. Для получения Разрешения на проведение муниципальной лотереи юридическим лицом направляется или представляется в отдел заявление.

3.1.3. Заявление может быть направлено по почте или доставлено заявителем непосредственно в отдел.

3.1.4. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется специалистом отдела, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2. Порядок выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.2.1. Зарегистрированное заявление направляется специалисту отдела, ответственному за выдачу Разрешений или Права (далее - специалист), в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.2. Специалист, после получения зарегистрированного заявления, проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.3. В случае, если заявитель не представит все, предусмотренные пунктами 2.6. настоящего Регламента документы, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на

проведение муниципальной лотереи, специалист отдела запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Подготовка запроса осуществляется специалистом отдела. В запросе указываются:

- 1) наименование органа;
- 2) дата и номер запроса;
- 3) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 4) перечень недостающих документов.

3.2.5. Запрос подписывается заместителем главы Междуреченского городского округа города по экономике и финансам.

3.2.6. По результатам проведенной проверки на соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, специалист отдела направляет представленные в полном объеме документы на рассмотрение и согласование в финансовое управление, отдел экономики.

3.2.7. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения является представление полного пакета документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, содержащие достоверные сведения, а также отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и не возбуждения в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

3.2.8. При согласовании документов о проведении муниципальной лотереи вышеуказанными структурами специалист отдела вносит проект постановления о разрешении проведения муниципальной лотереи на рассмотрение главы Междуреченского городского округа.

3.2.9. Решение о проведении муниципальной лотереи принимается в форме постановления администрации Междуреченского городского округа, которое подписывается главой Междуреченского городского округа и заверяется печатью.

3.2.10. В постановлении администрации Междуреченского городского округа указываются:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора муниципальной лотереи;
- 4) место нахождения организатора муниципальной лотереи – юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) наименование муниципальной лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору лотереи);
- 7) срок действия разрешения.

3.2.11. Оформление Разрешения производит специалист отдела.

3.2.12. В Разрешении указываются:

- 1) наименование органа, выдавшего разрешение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора муниципальной лотереи;
- 4) место нахождения организатора муниципальной лотереи – юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика юридического лица;
- 6) наименование муниципальной лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору лотереи);
- 7) срок действия разрешения.

3.2.13. Разрешение подписывается заместителем главы Междуреченского городского округа города по экономике и финансам и заверяется печатью.

3.2.14. Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения подлежит направлению заявителю не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

3.2.15. Выдача Разрешения осуществляется специалистом, путем его вручения заявителю (законному или уполномоченному) в соответствии с графиком приема посетителей в отделе, установленным пунктом 2.2. настоящего Регламента,

получением росписи уполномоченного лица на обратной стороне второго экземпляра Разрешения.

3.2.16. Срок предоставления услуги по выдаче Разрешения два месяца со дня подачи (регистрации) заявления.

3.2.17. Разрешение на проведение муниципальной лотереи выдается заявителю отделом на срок не более чем пять лет на основании заявления о предоставлении указанного разрешения.

3.3. Ведение учета выданных разрешений на проведение муниципальной лотереи.

3.3.1. Формирование и ведение дел по выданным Разрешениям осуществляется должностным лицом отдела, ответственного за выдачу Разрешений.

3.3.2.. Дело на каждую муниципальную лотерею ведется отдельно. При проведении одним организатором нескольких муниципальных лотерей допускается ведение одного дела по их организатору.

3.3.3. В деле должны находиться:

- 1) заявление и документы к нему, доверенность на получение Разрешения на проведение муниципальной лотереи.
- 2) копия разрешения;
- 3) иные документы, связанные с выдачей разрешения или проведением муниципальной лотереи.

3.3.4. В указанное дело подшиваются в хронологическом порядке все

документы, связанные с выдачей разрешения и проведением муниципальной лотереи.

4. Правила ведения единого реестра муниципальных лотерей

4.1. Общие положения

4.1.1. Настоящие Правила, разработанные в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях", устанавливают порядок ведения реестра муниципальных лотерей (далее - реестр) в муниципальном образовании Междуреченский городской округ.

4.1.2. Реестр включает в себя информацию о муниципальных лотереях.

4.1.3. Реестр ведется отделом в электронном виде и хранится на электронных носителях.

4.1.4. Запись в реестр вносится одновременно с выдачей Разрешений на проведение муниципальной лотереи или после проверки уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

4.1.5. В реестре содержится следующая информация:

- 1) порядковый номер записи
- 2) дата внесения записи;
- 3) регистрационный номер муниципальной лотереи;
- 4) наименование и вид муниципальной лотереи;
- 5) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений (кроме муниципальной стимулирующей лотереи);
- 6) размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки (кроме муниципальной стимулирующей лотереи);
- 7) сведения о **юридическом лице - организаторе** муниципальной лотереи;
 - наименование с указанием организационно-правовой формы;
 - государственный регистрационный номер;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - банковские реквизиты;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- 8) сведения о **юридическом лице - операторе** муниципальной лотереи:
 - наименование с указанием организационно-правовой формы;
 - государственный регистрационный номер;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - банковские реквизиты;
 - идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- 9) сроки проведения муниципальной лотереи;
- 10) цены лотерейных билетов (кроме муниципальной стимулирующей лотереи).

4.1.6. Регистрационный номер муниципальной лотереи состоит из серии и номера, разделённые знаком «/».

4.1.7. Серия регистрационного номера муниципальной лотереи состоит из 5 разрядов.

4.1.8. Первый разряд указывает на статус регистрируемой лотереи и обозначается буквой «Н» - негосударственная лотерея.

4.1.9. Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от лотереи, на которой она проводится, и обозначается цифрой «4» - муниципальная лотерея.

4.1.10. Третий и четвертый разряды обозначаются порядковым номером региона Кемеровской области - 42.

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

- 1) «С» - стимулирующая лотерея
- 2) не стимулирующие лотереи:
 - «Т» - тиражная;
 - «Б» - бестиражная;
 - «К» - комбинированная.

4.1.12. Номер регистрационного номера муниципальной лотереи состоит из порядкового номера записи, под которым зарегистрирована лотерея.

4.1.13. Реестр состоит из 2 частей.

4.1.14. В первой части регистрируются муниципальные лотереи, организаторы которых получили Разрешение от Управления на их проведение.

4.1.15. Во второй части регистрируются муниципальные стимулирующие лотереи, организаторы которых направили в отдел Уведомление о проведении стимулирующей лотереи и получили Право на ее проведение в установленном порядке.

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

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

4.1.18. После принятия решения о выдаче Разрешения на проведение муниципальной лотереи или о регистрации проведения муниципальной стимулирующей лотереи и внесении соответствующих записей в реестр организатору лотереи направляется выписка из реестра

муниципальных лотерей по установленной форме (приложение № 6).

4.2. Порядок отчетности

4.2.1. Отдел до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Департамент промышленности, торговли и предпринимательства Кемеровской области информацию о всех зарегистрированных на территории муниципального образования Междуреченский городской округ муниципальных лотереях по установленной форме (приложение № 7), в том числе о стимулирующих лотереях.

4.2.2. Информация, приведенная в пункте 4.2.1. Регламента, представляется на бумажном и электронном носителях.

5. Порядок и контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Междуреченского городского округа, курирующим вопросы сферы потребительского рынка.

5.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не менее одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

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

6.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) начальнику отдела потребительского рынка администрации Междуреченского городского округа по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а, кабинет № 317, тел. 2-89-48;

б) заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующему вопросы потребительского рынка, по адресу: г. Междуреченск, просп. Строителей, д. 20а, кабинет № 315, тел. 2-83-43;

в) главе Междуреченского городского округа по адресу: г. Междуреченск, просп. Строителей, д. 20а, тел. 2-82-81;

г) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

6.3.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

6.3.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Междуреченского городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

6.3.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Заместитель главы Междуреченского
городского округа
по экономике и финансам

Т.В. Классен

*Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение муниципальной
лотереи, рассмотрение уведомлений от
проведении муниципальной стимулирующей
лотереи и ведение реестра муниципальных
лотерей»*

Администрация Междуреченского городского округа

**Разрешение
на проведение муниципальной лотереи**

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
Выдано организатору

_____ (указывается организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

_____ местонахождение, ИНН, государственный, регистрационный номер)

в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" для проведения

_____ (наименование и вид лотереи)

сроком действия с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

МП

*Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение муниципальной
лотереи, рассмотрение уведомлений от
проведении муниципальной стимулирующей
лотереи и ведение реестра муниципальных
лотерей»*

Администрация Междуреченского городского округа

Право

на проведение муниципальной стимулирующей лотереи (розыгрыша)

Настоящей выпиской из реестра муниципальных лотерей сообщаем,
что предприятие _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

местонахождение, ИНН)

может проводить розыгрыш муниципальной стимулирующей
лотереи _____

(наименование и вид лотереи)

(указать адрес места проведения, дата розыгрыша)

в соответствии с Федеральным законом от 11.11.03 № 138-ФЗ «О лотереях».

Регистрационный номер лотереи № _____ от _____ 20 ____ года

Срок действия с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

*Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение муниципальной
лотереи, рассмотрение уведомлений от
проведении муниципальной стимулирующей
лотереи и ведение реестра муниципальных
лотерей»*

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении муниципальной стимулирующей лотереи

Организатор муниципальной стимулирующей лотереи

(наименование и местонахождение юридического лица – организатора лотереи, телефон)

ИНН _____ от _____

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____ от _____

Муниципальная стимулирующая лотерея проводится:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Территория проведения муниципальной стимулирующей лотереи

Организатор лотереи:

Оператор:

Розыгрыш "___" _____ 20__ г.

(место проведения розыгрыша)

Способ проведения муниципальной лотереи _____

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

(Местонахождение (адрес) объекта (помещения))

Организатор лотереи:

Руководитель _____ Ф.И.О./ _____ /

подпись

или уполномоченное лицо _____ Ф.И.О./ _____ /

подпись

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.

*Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на проведение муниципальной
лотереи, рассмотрение уведомлений от
проведении муниципальной стимулирующей
лотереи и ведение реестра муниципальных
лотерей»*

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

от " ___ " _____ 20__ г. № _____

Администрация Междуреченского городского округа,
(наименование городского округа)
рассмотрев заявление от _____ рег. № _____, поступившее от

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003г. № 138-ФЗ
"О лотереях" приняла решение об отказе в выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи

_____ (наименование и вид лотереи)
по адресу: _____

по следующим основаниям: (указываются основания отказа)

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений от проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и ведение реестра муниципальных лотерей»



*Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение
муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений
от проведения муниципальной стимулирующей лотереи
и ведение реестра муниципальных лотерей»*

**ВЫПИСКА
из реестра муниципальных лотерей
Междуреченского городского округа**

"__" _____ 20__ г.

N _____

Настоящей выпиской сообщаем, что сведения о муниципальной лотерее

(наименование лотереи)

(наименование организатора лотереи)

проводимой на территории Междуреченского городского округа с

"__" _____ 20__ г.

(дата начала проведения лотереи)

по "__" _____ 20__ г.

(дата окончания проведения лотереи) включены в реестр

муниципальных лотерей Междуреченского городского округа

(дата включения в реестр)

и лотерее присвоен регистрационный номер

(указывается регистрационный номер)

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

М. П .

*Приложение № 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение
муниципальной лотереи, рассмотрение уведомлений
от проведения муниципальной стимулирующей лотереи
и ведение реестра муниципальных лотерей»*

**Форма
ежеквартального отчета о зарегистрированных на территории
муниципального образования Междуреченский городской округ
муниципальных лотереях**

Часть I. Муниципальные лотереи

№ № п/п	Регистраци- онный номер лотереи	Наимено- вание лотереи	Социально значимые объекты и мероприятия; размер целевых отчислений	Размер призового фонда	Сведения об организа- торе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведе- ния лотереи	Цены лотерейных билетов

Часть II. Муниципальные стимулирующие лотереи

№№ п/п	Регистрационный номер лотереи	Наименование лотереи	Сведения об организаторе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведения лотереи

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)