АДМИНИСТРАЦИя кожевниковского района

постановление

# 01.03.2013 № 177

# с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения лотерей, проводимых на территории Кожевниковского района» |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения лотерей, проводимых на территории Кожевниковского района» согласно приложению.2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Кожевниковский район.3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кожевниковского района по управлению делами Н.С. Листкову. |
|  |

Приложение

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

от 01.03.2013г. № 177

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения лотерей, проводимых** **на территории**

**Кожевниковского района»**

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право проведения лотерей, проводимых на территории Кожевниковского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных негосударственных лотерей (далее - лотереи), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Кожевниковского района и юридическими лицами, имеющими место нахождения в Российской Федерации и получившими разрешение на проведение муниципальных лотерей на территории Кожевниковского района.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право проведения лотерей, проводимых на территории Кожевниковского района» (далее – муниципальная услуга) предусматривает процедуру рассмотрения заявления от юридического лица, имеющего место нахождения в Российской Федерации и получившего разрешение на проведение муниципальных лотерей на территории Кожевниковского района.

* 1. **Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти Кожевниковского района – Администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом Администрации Кожевниковского района.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на право проведения лотерей;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения лотереи;

- выдача разрешения на право проведения лотерей;

- выдача уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи;

 - выдача решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи;

- ведение реестра муниципальных лотерей.

**2.4. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются:

- организатор муниципальной лотереи - юридическое лицо, получающее в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 № 138-ФЗ «О лотереях» разрешение на проведение лотереи (далее - организатор лотереи);

- организатор муниципальной стимулирующей лотереи (далее - стимулирующая лотерея) - юридическое лицо, уведомившее в установленном порядке о проведении стимулирующей лотереи (далее - организатор лотереи).

От имени  организатора  лотереи за получением муниципальной услуги в Администрацию района могут обращаться законные представители юридического лица, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности) (далее - заявители).

Полномочия законного представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его должностное положение, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

* 1. **Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно**

 **регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право проведения лотерей, проводимых на территории Кожевниковского района» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 1. Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2. Федеральным законом № 138-ФЗ от 11 ноября 2003 «О лотереях»;

 3. Уставом Кожевниковского района.

**2.6. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела потребительского рынка и услуг администрации Кожевниковского района:

 -непосредственно в кабинете № 20 Администрации Кожевниковского района;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, компьютерной и электронной техники;

-с использованием средств почтовой связи.

2.6.2. Финансовый отдел, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, находится по адресу:

636160 с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17, кабинет 20

График работы отдела: понедельник- пятница 9.00-17.00

 перерыв на обед 13.00-14.00

Справочные телефоны: 21-345.

Адрес электронной почты: kojevnik@findep.org.

Официальный сайт Администрации Кожевниковского района htth:///www.kog.tomskinvest.ru

 2.6.3**.** Для ознакомления заявителей через Интернет, информационные материалы размещаются на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в специальном разделе.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

* 1. **Требования к показателям доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- получение своевременной, полной и достоверной информации о правилах предоставления услуги и порядке ее оказания **через сеть Интернет** или от исполнителей в часы работы, указанные в п.п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

- получение сведений о периодичности обновления информации о муниципальной услуге и источниках информации при помощи **сети Интернет** или от исполнителей в часы работы, указанные в п.п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

- предоставление муниципальной услуги заявителям, согласно срокам, указанным в настоящем административном регламенте.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- финансовый отдел администрации Кожевниковского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оснащен оргтехникой и специальной аппаратурой (принтер, копировальная техника, факс, электронная почта);

- получение заявителем своевременно соответствующего результата

**2.9. Перечень необходимых документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи предоставляется заявление в форме приложения №1

К заявлению прилагаются следующие документы, в соответствии с частью 6 статьи 6 Федерального закона от 11 ноября 2003 № 138-ФЗ «О лотереях»:

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 нотариальном 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.

Разрешение на проведение муниципальной лотереи выдается на срок не более чем пять лет.

2.9.2. Для проведения стимулирующей лотереи в Администрацию района направляется уведомление о проведении стимулирующей лотереи, в котором указываются срок, способ, территория проведения стимулирующей лотереи, организатор  лотереи,  наименование  товара  (услуги),  с реализацией  которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы, в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 11 ноября 2003 № 138-ФЗ «О лотереях»:

1) условия стимулирующей 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 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;

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

Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцати месяцев.

**2.10. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения**

**на проведение лотереи**

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на проведение лотереи в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 11 ноября 2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (далее - Федеральный закон) являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

2.10.2. Основаниями для запрета проведения стимулирующей лотереи в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом;

2) несоответствие предоставленных документов требованиям Федерального закона;

3) предоставление недостоверных сведений;

4) наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

**2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

**3. Административные процедуры**

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право проведения лотерей, проводимых на территории Кожевниковского района» приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (уведомления) о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемых к нему документов;

- уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения;

- выдача разрешения на проведение лотереи;

- предоставление права на проведение стимулирующей лотереи;

- ведение реестра лотерей.

**3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала**

**административного действия**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение получателей муниципальной услуги, указанных в п.2.4. настоящего административного регламента, в Администрацию Кожевниковского района.

**3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за**

**выполнение административного действия**

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Администрации Кожевниковского района: начальник финансового отдела.

**3.3. Содержание административных действий, срок предоставления**

**муниципальной услуги, критерии принятия решений,**

**результат административного действия**

3.3.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры по приёму и регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является направление заявителем в Администрацию Кожевниковского района заявления (уведомления) с комплектом документов, указанных в пунктах 2.9.1.-2.9.2. настоящего административного регламента.

Заявление на выдачу разрешения на право проведения лотереи подаётся заявителем не менее чем за два месяца до начала проведения лотереи.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи подается заявителем не менее чем за двадцать дней до начала проведения лотереи.

Заявление (уведомление) регистрируется в электронной системе регистрации документов, с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера.

Регистрация заявления (уведомления) осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

Результатом приема заявления (уведомления) по выдаче разрешения на проведение лотереи (на право проведения стимулирующей лотереи), на территории Кожевниковского района является проставление даты поступления заявления (уведомления), его номера на заявлении (уведомлении) и передача заявления (уведомления) для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов в финансовый отдел.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на проведение лотерей и прилагаемых к нему документов; уведомления о проведении стимулирующих лотерей и прилагаемых к нему документов.

Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов является передача зарегистрированного заявления (уведомления) с прилагаемыми к нему документами в финансовый отдел.

3.3.2.1. Проверка правильности заполнения заявления на проведение лотерей и наличия прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом финансового отдела в день поступления документов.

В случае если заявитель не предоставил все предусмотренные частью 6 статьи 6 Федерального закона (пункта 2.9.1. настоящего регламента) документы, специалист финансового отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи направляет заявителю запрос, подписанный Главой района или его заместителем, о предоставлении недостающих документов, которые должны быть представлены им (заявителем) не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.3.2.2. Началом административной процедуры является принятие специалистом финансового отдела уведомления и прилагаемых к нему документов, затем уведомление в течение 3 рабочих дней направляется Главе района или его заместителю для изучения и наложения резолюции в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае выявления по результатам рассмотрения оснований для запрета на проведение стимулирующей лотереи в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона (пункт 2.10.2. настоящего регламента), специалист финансового отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение пятнадцати дней со дня регистрации уведомления в Администрации района, готовит решение о запрете проведения стимулирующей лотереи (с указанием причин отказа) (приложение № 3).

3.3.3. Уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных для получения разрешения на проведение лотерей, если не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи, специалист финансового отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения, готовит уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи (приложение № 4).

В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предоставленных для получения разрешения на проведение лотереи, оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона (пунктом 2.10.1.) специалист финансового отдела , ответственный за рассмотрение документов, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи (приложение № 5), с указанием причин отказа.

Уведомление подписывается Главой района (в его отсутствие - заместитель главы) и направляется (передаётся) заявителю.

3.3.4. Выдача разрешения на проведение лотереи.

Разрешение на проведение лотереи (приложение № 6) выдаётся заявителю на основании принятия решения о выдаче такого разрешения, не позднее чем через два месяца, со дня подачи заявления в Администрацию Кожевниковского района.

Разрешение на проведение лотереи на территории Кожевниковского района подписывает Глава района (в его отсутствие - заместитель Главы).

Разрешение на проведение лотереи выдаётся заявителю на срок не более чем на пять лет.

3.3.5. Предоставление права на проведение стимулирующей лотереи.

По результатам рассмотрения документов, прилагаемых к уведомлению, если не выявлены основания для запрета напроведение стимулирующей лотереи, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит решение о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи (приложение № 6), которое подписывается Главой района или его заместителем.

Решение о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи выдаётся (направляется) заявителю в течение двадцати дней со дня регистрации уведомления в Администрации Кожевниковского района.

Решение о запрете проведения стимулирующей лотереи выдаётся (направляется) заявителю в течение пятнадцати дней со дня регистрации уведомления в Администрации Кожевниковского района.

Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

3.3.6. Ведение реестра лотерей.

При выдаче разрешения на проведение лотерей, Администрацией Кожевниковского района, каждой такой лотереи присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр лотерей.

Реестр лотерей ведёт специалист финансового отдела услуг, ответственный за выдачу разрешений на проведение лотерей на территории района.

Реестр лотерей (Приложение 8), представляет собой журнал, в котором содержится следующая информация:

1. порядковый номер записи (регистрационный номер);
2. дату внесения записи;
3. наименование органа, выдавшего разрешение на проведение лотереи либо приёма уведомления на проведение стимулирующей лотереи;
4. наименование лотереи;
5. социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от муниципальной 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 лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, местонахождение, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
8. сведения о юридическом лице - операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, местонахождение, 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);
11. основания и дату приостановления разрешения на проведение муниципальной лотереи;
12. основание и дату отзыва разрешения на проведение муниципальной лотереи;
13. дату досрочного прекращения проведения муниципальной лотереи по инициативе организатора лотереи.

В случае внесения изменений в условия проведения лотереи, не требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации получения нового разрешения на её проведение, в реестр лотерей вносится запись об изменении условий лотереи.

Информация, содержащаяся в реестре, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

Информация, содержащаяся в реестре в виде выписок о конкретных лотереях, предоставляется физическим и юридическим лицам по письменному запросу бесплатно.

Собственником реестра является Администрация Кожевниковского района. Срок хранения информации, внесённой в реестр муниципальных лотерей, 10 лет.

Специалист финансового отдела, ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, информацию о разрешённых на территории Кожевниковского района, лотереях.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником финансового отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов РФ, Томской области, Кожевниковского района. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником финансового отдела по факту оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего Регламента вносятся соответствующие коррективы. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями Администрации района, планами работы Администрации, планом-графиком работы финансового отдела. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственный исполнитель, назначенный начальником финансового отдела, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник финансового отдела несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- полноту и качество разработки технического задания требованиям действующего законодательства;

- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) должностного лица**

**при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников финансового отдела администрации района в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Главе района или его заместителю.

 5.3.Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня получения обращения.

 5.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению руководителя, на имя которого поступила жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.5. Жалоба (претензия) получателей муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество заявителя;

- предмет жалобы (претензии);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным обжалуемого действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 5.6. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 5.7. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то начальником финансового отдела, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим, принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы (претензии), и о ходатайстве перед Главой района о привлечении к ответственности работника за действия или бездействия, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. О принятии решения заявитель должен быть проинформирован в устной или письменной форме.

 5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю в письменной форме направляется ответ с указанием причин признания жалобы (претензии) необоснованной.

 5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 5.10. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество, наименование организации);

- отсутствия подписи заявителя.

 5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней со дня ее получения.

 5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Главе Кожевниковского района

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

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)

На обработку персональных данных посредством их получения в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Организатор лотереи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (Подпись) (ФИО)

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

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на право проведения лотерей**

|  |
| --- |
| Обращение |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления по существу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Принятие решения о возможности исполнения запроса |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяо необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Подготовка и выдачазапрашиваемого документа (разрешение на проведение лотереи) |

|  |
| --- |
| Внесение записи в журнал реестра лотерей  |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителяоб отказе в предоставлениимуниципальной услуги |

Приложение № 3

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

О ЗАПРЕТЕ ПРОВЕДЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

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

 номер дата

Администрация Кожевниковского района

Уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица

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

 юридический и фактический адрес

о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории Кожевниковского района, на основании указанных в п. 3 ст.7 Федерального закона № 138-ФЗ от 11 ноября 2003 года «О лотереях».

Уведомление выдал:

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕИ

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

 номер дата

Администрация Кожевниковского района

Уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица

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

 юридический и фактический адрес

О выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории Кожевниковского района №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Срок проведения лотереи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лотереи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ

ЛОТЕРЕИ

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

 номер дата

Администрация Кожевниковского района

Уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица

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

 юридический и фактический адрес

Об отказе в выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории Кожевниковского района на основании указанных в п. 4 ст.6 Федерального закона № 138-ФЗ от 11 ноября 2003 «О лотереях».

Уведомление выдал:

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕИ

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

 номер дата

Администрация Кожевниковского района Томской области

РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО:

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

 наименование юридического лица

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

 юридический и фактический адрес

Вид лотереи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения лотереи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия решения о выдачи разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА НА ПРОВЕДЕНИЕ

СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

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

 номер дата

Администрация Кожевниковского района Томской области

РЕШЕНИЕ ВЫДАНО:

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

 наименование юридического лица

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

 юридический и фактический адрес

Вид лотереи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения лотереи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия решения о предоставлении права на проведение лотереи\_\_\_\_\_\_

Решение выдал:

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Журнал реестра муниципальной лотереи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата внесения записи | Наименование органа, выдавшего разрешение на проведение лотереи | Наименование лотереи | Социально-значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений (кроме муниципальной стимулирующей лотереи) | Размер призового фонда, в процентах от выручки (кроме муниципальной стимулирующей лотереи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о юридическом лице-организаторе лотереи | Сведения о юридическом лице-операторе лотереи | Сроки проведения лотереи | Цены лотерейных билетов (кроме муниципальной стимулирующей лотереи) | Основание и дата отзыва приостановления разрешения на проведение муниципальной лотереи | Основание и дата отзыва разрешения на проведение муниципальной лотереи | Дата досрочного прекращения проведения муниципальной лотереи по инициативе организатора лотереи |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |