



УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2016г.

№ 510

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории МО «Поселок Айхал»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории МО «Поселок Айхал» (приложение).
2. Специалисту по связям с общественностью (Нагаеву Е.Г.) разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» [www.mo-айхал.рф](http://www.mo-айхал.рф)
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации



В.П. Карпов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на проведение муниципальных лотерей на территории  
МО «Поселок Айхал»**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории МО «Поселок Айхал».

**1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Поселок Айхал» через специалиста по потребительскому рынку и развитию предпринимательства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами и учреждениями муниципального образования, на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) в пгт. Айхал Мирнинского района (далее ГАУ «МФЦ»)

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление на имя Главы МО «Поселок Айхал» о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе и перечень прилагаемых документов.

**1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

**1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование специалистом по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации (далее - специалист) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

**1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.**

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

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

**1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте (adm-aykhal@mail.ru).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

**1.4.6. Специалист обязан:**

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать иному компетентному специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных

разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.7. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт Администрации.

1.4.8. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста: 678190, РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул.Юбилейная, 7 а, каб.203, телефон 8(41136) 6-21-34.

Часы приема документов:

понедельник-четверг - с 08.30 до 17.45, с перерывом на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Пятница – с 08.30 до 12.30 часов.

-адрес официального сайта Администрации МО «Поселок Айхал» [www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф);

-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

## **1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Администрации МО «Поселок Айхал».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории МО «Поселок Айхал».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация МО «Поселок Айхал».

Непосредственное исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации МО «Поселок Айхал».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- уведомление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- разрешение на проведение муниципальной лотереи по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

### **2.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://pgusakha.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

В течение двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

### **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий регламент.

### **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи предоставляется в Администрацию МО «Поселок Айхал» по установленной форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение конкретной лотереи должны прилагаться 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 нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 8) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- 9) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- 10) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 12) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 13) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Администрация МО «Поселок Айхал» принимает решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по одному из следующих оснований:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11 ноября 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).

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- наличие в заявлении, приложенных документов исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работникам Администрации МО «Поселок Айхал», а также членам их семей;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

### **2.13.1. Требования к местам для ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Регламента с приложениями;
- режим приема граждан специалистами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей;
- удобный график работы отдела для заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 - Р.

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальных услуг включает в себя следующие:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию МО «Поселок Айхал» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Регламента.

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МО «Поселок Айхал» с заявлением установленной формы согласно приложению 1 к Регламенту.

3.1.2. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующим адресам:

- ул. Юбилейная, 7 «А», каб. 108 (специалист ПР и РП).

3.1.3. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно п.2.7 Регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по ПР и РП (далее - специалист).

3.1.5. Специалист осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.9. Регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению 3 к Регламенту.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению 4 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.1.8. Специалист передает поступившее заявление в приемную Главы МО «Поселок Айхал» (далее - приемная № 1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов.

3.1.9. Секретарь приемной №1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе МО «Поселок Айхал» (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.10. Глава МО «Поселок Айхал» (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившее заявление в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.11. Секретарь приемной №1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.12. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8 - 3.1.11, начинается на следующий рабочий день.

3.1.13. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию МО «Поселок Айхал» по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.9. – 3.1.11.

3.1.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

### **3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления с соответствующей резолюцией Главы МО «Поселок Айхал» (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов.

Специалист:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении о выдаче разрешения на проведение лотереи и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Федерального закона от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;

- готовит заключение о результатах рассмотрения заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Федерального закона № 138-ФЗ, п. 2.6. настоящего Регламента.

В случае положительного заключения специалист готовит проекты разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о выдаче

разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет его на подписание Главе МО «Поселок Айхал» (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов).

В случае отрицательного заключения специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и направляет его на подписание Главе МО «Поселок Айхал» (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов).

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой МО «Поселок Айхал» (лицом, уполномоченным на рассмотрение данных вопросов) результата предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через три дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи заявителю направляется уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на проведение муниципальной лотереи, уведомление на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи, уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю под роспись в журнале исходящей документации отдела.

В случае неявки заявителя в течение двух календарных дней с момента сообщения (посредством телефонной связи) специалистом заявителю о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте.

В разрешении на проведение муниципальной лотереи указываются:

- полное или сокращенное наименование организатора муниципальной лотереи, место его нахождения;
- наименование лотереи;
- срок проведения лотереи.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 1 день.

## **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

#### **4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги:**

Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется книга учета уведомлений о проведении публичных мероприятий, согласно приложению № 8 к настоящему регламенту. Данная книга пронумерована и прошнурована.

Ответственные специалисты, вносят в журнал статистической отчетности заявления (запросы) о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе «регистрационный номер» указывается порядковый номер поступившего уведомления.

4.1.2. В графе «Дата и время принятия уведомления» указывается дата и время принятия уведомления.

4.1.3. В графе «Организатор публичного мероприятия» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование.

4.1.3. В графе «Паспортные данные или свидетельство о государственной регистрации» указывается: для физического лица – паспортные данные; для юридического лица – № и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4.1.4. В графе «Форма, дата и место публичного мероприятия» указывается форма, дата и место проведения публичного мероприятия.

4.1.5. В графе «Принятие или отказ» делается отметка о принятии или отказе в принятии документов.

4.1.6. В графе "Подпись" ставится подпись ответственного лица, принявшего документы

#### **4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:**

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся проверки предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся в случае поступления в администрацию МО «Поселок Айхал» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы МО «Поселок Айхал» от 17.05.2011г. № 197.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

- ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
- по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления муниципальной услуги:**

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава МО «Поселок Айхал» оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО «Поселок Айхал» (уполномоченное на

рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

В случае, если причины по существу поставленных в жалобе вопросов не были устранены, то заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:**

Основанием для начала процедуры служит жалоба, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

#### **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:**

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель обращается в Администрацию МО «Поселок Айхал» с письменным заявлением в произвольной форме с указанием перечня документов.

#### **5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

Администрация МО «Поселок Айхал»;  
Органы прокуратуры.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы:**

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в Администрации МО «Поселок Айхал».

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава МО «Поселок Айхал» (уполномоченное на рассмотрение данных вопросов лицо) вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:**

По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Поселок Айхал» (уполномоченное на рассмотрение данных вопросов лицо) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю дается письменный ответ.



Приложение 1  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о выдаче**  
**разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Настоящим сообщая о принятом решении

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

Глава МО «Поселок Айхал»

В.Д. Шайкин

Приложение 2  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**об отказе в выдаче**  
**разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Настоящим сообщая о принятом решении

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

Глава МО «Поселок Айхал»

В.Д. Шайкин

Приложение 3  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

**Разрешение № \_\_\_\_\_  
на проведение муниципальной лотереи  
на территории МО «Поселок Айхал»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано

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

(наименование организации, юридический адрес)

в том, что данной организации разрешается организация и проведение  
муниципальной лотереи

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

Сроки проведения лотереи

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

**Глава МО «Поселок Айхал»**

**В.Д. Шайкин**

Приложение 4  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное и в случае, если имеется, сокращенное, в том числе фирменное  
наименование юридического лица)

в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
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

Телефон \_\_\_\_\_

Просит выдать разрешение на право проведения муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_  
(наименование лотереи)

Срок проведения лотереи

\_\_\_\_\_  
(указывается срок проведения лотереи)

Прилагаемые 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 нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 8) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- 9) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- 10) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 12) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 13) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

**Специалист ПР и РП** \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

**РАСПИСКА  
в приеме документов**

Перечень \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

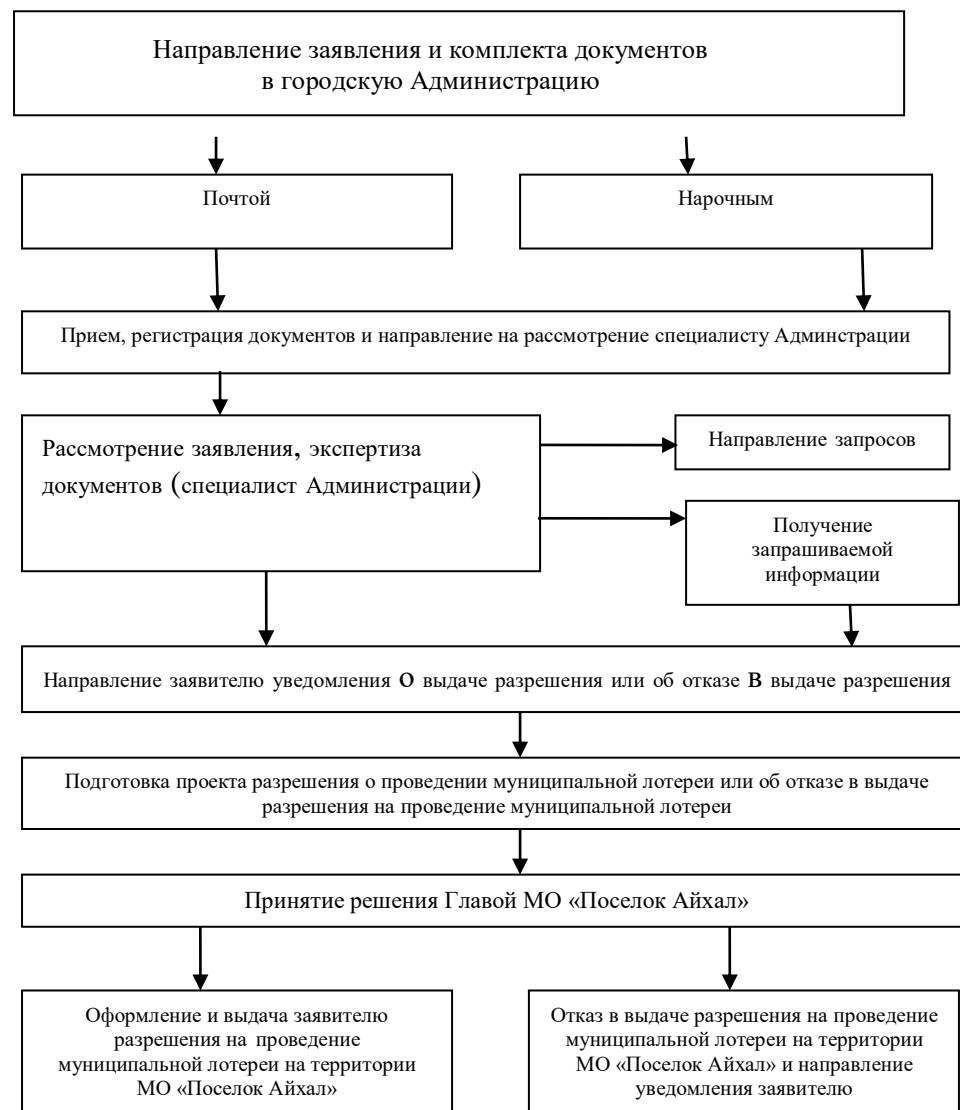
Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_

Подпись заявителя  
в получении расписки \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

Приложение 7  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ**



Приложение № 8  
к Административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
проведение муниципальных лотерей», утвержденному  
Постановлением Администрации МО «Поселок Айхал»  
от 18.11.2011 года № 308

Отдел по отраслевым вопросам

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги  
««Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат