



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 30.11 _____ 2012 г.

№ _____ 253 _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Sosnovskogo муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 г № 138-ФЗ «О лотереях», решением Земского собрания Sosnovskogo муниципального района от 06.07.2006 г № 27-р «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории Sosnovskogo района», в целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области, в соответствии с [постановлением](#) Администрации Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 г. № 4 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Sosnovskom муниципальном районе Нижегородской области», руководствуясь [Уставом](#) Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Sosnovskogo муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, начальника Финансового управления Администрации Sosnovskogo муниципального района (Зудова Т.Г.).

Глава Администрации
Sosnovskogo муниципального района

А.С.Зимин

Постановление подготовила:
Зам. главы Администрации района,
начальник Финансового управления

Т.Г.Зудова

Зав. организационно-
правовым сектором

А.Е.Шашин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ
НА ТЕРРИТОРИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и Администрацией Сосновского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Сосновского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также – именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления производится при личном или письменном обращении заявителя в Финансовое управление Администрации

Сосновского муниципального района, по телефону, электронной почте.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района (далее – Финансовое управление) по адресу: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 210.

Контактный телефон: 8 (83174) 2-75-68.

Телефон (факс) 8(83174) 2-79-57.

Адрес электронной почты: fu@sosnovskoe.info.

1.3.3. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосновского муниципального района: www.sosnovskoe.ru, и на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Финансового управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27;
- с использованием электронной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится путем:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками Финансового управления:

- при личном обращении;
- по телефону 8 (83174) 2-75-68.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично в финансовое управление, по телефонам в финансовое управление, в письменном виде почтой или электронной почтой.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и достоверно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Финансового управления могут предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Финансовое управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник Финансового управления определяет лицо, осуществляющее подготовку ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в финансовом управлении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района в лице Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о мотивированном отказе в его получении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

Сроки прохождения отдельных процедур:

- а) прием заявления от одного заявителя – не более 30 минут;
- б) регистрация и визирование заявления – 3 рабочих дня;
- в) передача заявления с приложенными к нему документами специалисту Финансового управления – 2 рабочих дня;
- г) проверка пакета документов к заявлению – 25 рабочих дней;
- д) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) – 15 рабочих дней;
- е) оформление разрешения (отказа в выдаче разрешения) – 5 рабочих дней;
- ж) внесение записи в реестр муниципальных лотерей – 3 рабочих дня;

з) выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче – 7 рабочих дней.

При направлении (выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи специалистом Финансового управления каждой такой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей (далее - Реестр).

2.4.2. Специалистом Финансового управления ведется реестр муниципальных лотерей.

В реестре содержится следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата внесения записи;
- регистрационный номер;
- дата выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- наименование муниципальной лотереи;
- социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от муниципальной лотереи, размер этих отчислений;
- размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки;
- сведения о юридическом лице - организаторе лотереи:
 - наименование;
 - основной государственный регистрационный номер;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - банковские реквизиты;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом лице - организаторе лотереи:
 - наименование;
 - основной государственный регистрационный номер;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - банковские реквизиты;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- цены лотерейных билетов;
- сроки проведения лотерей.

В случае внесения изменений в условия проведения муниципальной лотереи, 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.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;
- решение Земского собрания Сосновского муниципального района от 6.07.2006 г № 27-р «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории Сосновского района»
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Финансовое управление Администрации Сосновского муниципального района с заявлением о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение лотереи должны прилагаться следующие документы:

- 1) условия лотереи, которые утверждаются заявителем и включают в себя:
 - а) наименование лотереи;
 - б) указание на вид лотереи;
 - в) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
 - г) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
 - д) указание на территорию, на которой проводится лотерея;
 - е) сроки проведения лотереи;
 - ж) описание концепции лотереи;
 - з) организационно-технологическое описание лотереи;
 - и) права и обязанности участников лотереи;
 - к) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;
 - л) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;
 - м) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);
 - н) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);
 - о) денежные эквиваленты выигрышей в натуральном выражении;

п) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемую структуру распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);

р) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей;

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;

б) 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;

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

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

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия Финансовое управление запрашивает в налоговом органе по месту нахождения заявителя справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

а) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента или их непредставление в установленный срок;

б) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

2.12.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Финансовое управление.

2.13. Срок передачи заявления специалисту Финансового управления

2.13.1. Заявление с приложенными к нему документами передается для рассмотрения специалисту Финансового управления в течение 2 рабочих дней со дня его визирования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 210.

2.14.2. График приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15; пятница, предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.14.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии:

доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов на проведение муниципальной и стимулирующей лотерей;
- проверка представленных документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступление в Финансовое управление Администрации Сосновского муниципального района заявления с приложенными документами.

Способы обращения для предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение (устно, по телефону, факсу, электронной почте, посредством почтовой связи);
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу:

<http://www.gu.nnov.ru/>.

3.2.2. Поступившее в Финансовое управление Администрации Сосновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района.

3.2.4. Начальник Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указываются фамилия, инициалы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов в течение 2 (двух) рабочих дней передается специалисту Финансового управления, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными документами

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на предмет:

- наличия всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента ([пункт 2.6.1](#)).

В случае если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Финансовое управление в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения такого запроса;

- соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

- достоверности представленных сведений.

3.3.3. В случае непредставления заявителем бухгалтерского баланса и (или) сведений об отсутствии у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос о наличии или об отсутствии у

организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов в соответствующий налоговый орган, осуществивший постановку на учет организатора лотереи, а также запрос бухгалтерского баланса организатора лотереи, подписывает их у начальника Финансового управления и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте (с почтовым уведомлением о получении) в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление специалистом Финансового управления факта отсутствия (либо факта наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 25 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение лотереи является окончание проведения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.4.3. Результатом административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения является направление заявителю уведомления о принятом решении ([приложения 2, 3](#)) в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.5. Оформление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.5.1. Основанием для начала оформления разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является получение им копии постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Разрешение оформляется на бланке установленной [формы](#) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на проведение лотереи;

- полное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи, место ее нахождения, основной государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование лотереи;
- вид лотереи в зависимости от способа ее проведения и формирования призового фонда;
- дата выдачи разрешения на проведение лотереи;
- регистрационный номер муниципальной лотереи;
- срок проведения лотереи.

При выдаче разрешения срок проведения лотереи указывается с даты принятия решения о выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок не более чем 5 лет.

3.5.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения оформляется в виде [уведомления](#) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Внесение записей в реестр муниципальных лотерей

3.6.1. Основанием для начала процедуры внесения записей в реестр муниципальных лотерей является получение специалистом Финансового управления копии постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выдаче разрешения.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является формирование в электронном виде совокупности сведений.

3.6.3. Реестр муниципальных лотерей ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Выдача разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной лотереи, подписанного начальником Финансового управления разрешения на проведение стимулирующей лотереи либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной лотереи, передает специалисту, ответственному за делопроизводство, разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи для регистрации и отправки заявителю по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо передает его на руки заявителю под роспись.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.7.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 7 рабочих дней (но не более чем два месяца со дня подачи заявления о выдаче разрешения).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации Сосновского муниципального района, начальником Финансового управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом финансового управления, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист Финансового управления, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Сосновского муниципального района формируется комиссия, руководителем которой является заместитель главы Администрации района, начальник Финансового управления (далее в этом разделе – проверяющая комиссия).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане вправе направить письменное обращение в Администрацию района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (<http://www.sosnovskoe.ru>), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена:

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; сообщено по телефону: 8(83174) 2-62-42.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10.Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту

В Финансовое управление
Администрации Сосновского
муниципального района
от _____
(наименование заявителя)

Заявление
о предоставлении разрешения на проведение
муниципальной лотереи

Наименование лотереи _____
Срок проведения лотереи _____
Вид лотереи _____
(государственная, негосударственная, тиражная, бестиражная,
комбинированная)

Наименование и реквизиты организатора лотереи:

Организационно-правовая форма _____
Наименование _____
ИНН _____ Местонахождение юридического лица _____
Почтовый адрес _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица _____
Наименование и адрес оператора лотереи _____
(в случае проведения лотереи через
оператора)

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Руководитель юридического лица - организатора лотереи _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, факс)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту

(наименование заявителя)

Уведомление

Информируем Вас о том, что в результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принято постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от _____ N _____ о выдаче

(наименование заявителя)

разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Сосновского муниципального района.

Разрешение будет выслано вам по почте или может быть выдано на руки уполномоченному лицу.

Заместитель главы администрации района,
начальник финансового управления Сосновского
муниципального района

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Уведомление получил " __ " _____ 20__ года. _____
(подпись, Ф.И.О. уполномоченного
представителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

(наименование заявителя)

Уведомление

Информируем вас о том, что в результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принято постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от _____ N _____, в котором

_____ отказывается

(наименование заявителя)

в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Сосновского муниципального района (копия прилагается).

В выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи отказано по следующим основаниям _____

(в том числе необходимо указать на несоответствие документов требованиям законодательства со ссылкой на [часть 4 статьи 6](#) Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях")

Постановление может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации района,
начальник финансового управления Сосновского
муниципального района

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Уведомление получил " __ " _____ 20__ года. _____
(подпись, Ф.И.О. уполномоченного
представителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Общий бланк Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Разрешение
на проведение муниципальной лотереи на территории
Сосновского муниципального района

Регистрационный N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Выдано организатору

(указывается организационно-правовая форма, наименование юридического лица,
местонахождение, ИНН, ОГРН)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях"
для проведения

(указывается наименование и вид лотереи)
сроком действия с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Орган, выдавший разрешение: _____

Дата выдача разрешения: _____

Заместитель главы администрации района,
начальник финансового управления Сосновского
муниципального района

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

