

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 мая 2012 г. №382 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей

25.05.12 16:02



Российская Федерация  
Орловская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24 мая 2012 г. №382

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей

В целях реализации норм Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ), постановления Правительства Орловской области от 31.07.2009 № 121 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», решения Мценского районного Совета народных депутатов от 29.03.2012 № 98 «Об утверждении Положения о муниципальных лотереях в Мценском районе», Постановления администрации Мценского района от 07.04.2010 № 352 «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района» администрация Мценского района постановляет

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Л. Н. Федорину.

Глава Мценского района

И. А. Грачёв

Приложение  
к постановлению администрации Мценского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Мценского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Мценского района между собой и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей (далее – муниципальная услуга).

### 1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие намерение провести муниципальную лотерею на территории муниципального образования «Мценский район» (далее – заявитель).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.1. Местонахождение администрации Мценского района:

Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, 1

1.3.2. Наименование подразделения администрации Мценского района, реализующего муниципальную услугу – отдел по экономике и торговле администрации Мценского района (далее – уполномоченный орган)

#### 1.3.3. График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 17.00,

перерыв на обед: 12.00 - 13.00,

суббота, воскресенье – выходной.

#### 1.3.4. Контактные телефоны: 2-55-08, 2-03-45, для междугороднего звонка используется код города 8-486-46.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Мценского района в сети Интернет: [www.mcradm.orel.ru](http://www.mcradm.orel.ru) Адрес электронной почты администрации Мценского района - e-mail: [mtsenskr@adm.orel.ru](mailto:mtsenskr@adm.orel.ru), отдела по экономике и торговле – [economic@adm-mr.ru](mailto:economic@adm-mr.ru).

#### 1.3.6. Порядок получения муниципальной услуги.

Информация по порядку получения муниципальной услуги представляется:

по письменным обращениям;

по телефону;  
при личном обращении заявителей;  
по электронной почте;  
посредством интернета: официальный сайт администрации Мценского района в сети Интернет ([www.mcradm.orel.ru](http://www.mcradm.orel.ru)).

В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение муниципальных лотерей;
- в) график приема заявителей.

1.3.7. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляемой при личном контакте, заявители в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов для получения разрешения на проведение муниципальных лотерей и возможности их получения.

1.3.8. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

Начальник уполномоченного органа или специалист, владеющий запрашиваемой информацией, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность; подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

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

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

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

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

Постановление Правительства Орловской области от 31.07.2009 № 121 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях».

2.5. Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель представляет в общий отдел администрации Мценского района письменное заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей (далее - заявление) на имя главы администрации Мценского района.

Заявление составляется в произвольной форме, и должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявитель прилагает к письменному заявлению 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) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В соответствии с действующим законодательством, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие события:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям настоящего административного регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

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

4) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно п.2.6.1.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.10. Срок регистрации письменного заявления с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей с прилагаемым пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;

в) подготовка, подписание постановления администрации Мценского района о выдаче (или отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальных лотерей и письменного уведомления;

г) выдача (направление) письменного уведомления о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общий отдел администрации Мценского района с письменным заявлением с приложенным пакетом документов.

3.2.2. Специалист общего отдела администрации Мценского района в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Зарегистрированные документы в день регистрации передаются в почту главе администрации Мценского района на рассмотрение. Глава администрации Мценского района в течение 2 дней принимает решение о передаче поступившего заявления с приложенным пакетом документов в уполномоченный орган.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является переданное в уполномоченный орган заявление с приложенным пакетом документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в уполномоченный орган заявление с приложенным пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке в общем отделе администрации Мценского района.

3.3.2. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившее заявление с приложенным пакетом документов в журнале регистрации входящих документов и формирует дело заявителя.

3.3.3. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 дней.

3.3.4. В случае если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.9.1 административного регламента, то принимается решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи.

3.3.5. В случае если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 административного регламента, то принимается решение о выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

3.3.6. В случае если заявитель не представил все предусмотренные п. 2.7.1 административного регламента документы, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня готовит письменный запрос о предоставлении недостающих документов и направляет заявителю. Заявитель обязан предоставить недостающие документы не позднее чем через 5 дней со дня получения такого запроса.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое уполномоченным органом решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение лотереи;

- направленный запрос о предоставлении недостающих документов.

3.4. Подготовка, подписание постановления администрации Мценского района о выдаче разрешения и письменного уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным специалистом решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение лотереи.

На основе результатов проведенной проверки на полноту и соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации уполномоченный орган принимает решение о подготовке постановления администрации Мценского района о выдаче разрешения (далее - постановление) или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4.2. На основании принятого решения уполномоченный орган в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и проект постановления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, который визируется и направляется на согласование с должностными лицами. Срок согласования проекта постановления не должен превышать 5 дней.

3.4.3. После согласования постановление, письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение 3 дней подписывается главой администрации Мценского района или лицом, исполняющим обязанности главы администрации Мценского района.

3.4.4. Подписанное постановление и письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи передается в общий отдел администрации Мценского района на регистрацию (срок регистрации не должен превышать 1 день).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление и письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача (направление) письменного уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление и письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. После регистрации постановления о выдаче разрешения на проведение лотереи уполномоченный орган вносит сведения о данной лотереи в реестр муниципальных лотерей.

Срок хранения информации в данном реестре составляет 10 лет.

3.5.3. Письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.5.4. Письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи направляется заявителю в течение 1 дня после внесения соответствующих записей в реестр муниципальных лотерей одновременно с выпиской из реестра муниципальных лотерей по установленной [форме](#) (приложение 2).

3.5.5. Письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в выдаче разрешения) с выпиской из реестра муниципальных лотерей может быть получено заявителем под роспись в отделе по экономике и торговле администрации Мценского района.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) письменного уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с выпиской из реестра муниципальных лотерей;

- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Мценского района по экономике.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по экономике и торговле администрации Мценского района при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц.

5.2. Жалоба на действия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги может быть подана заместителю главы администрации Мценского района по экономике.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) по почте или в электронном виде в произвольной форме.

5.3.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество руководителя органа, в который направляется жалоба, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

5.3.5. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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 (об отмене решения), о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Мценского района по экономике принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.


Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.3.9. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

5.3.10. В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

#### **Вложения:**

Файл	Описание	Размер
------	----------	--------

Файл	Описание	Размер
	<a href="#">Приложения.doc</a>	47 Kb