# [Постановление администрации города Югорска от 2012 г. "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска"](garantF1://18769114.0)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; [Федеральным законом](garantF1://86483.0) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях"; [приказом](garantF1://12036858.0) Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 N 66н "Об установлении Форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей" администрация города Югорска постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента [опубликования](garantF1://18769115.0), за исключением положений по вопросам перехода на предоставление государственных услуг заявителям в электронной форме, информационному взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по согласованию, обмену, предоставлению, получению информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям, которые вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в [ст. 29](garantF1://12077515.29) и [30](garantF1://12077515.30) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.Управлению информационной политики (Г.Р. Аристова) разместить административный регламент на [официальном сайте](garantF1://18600851.17) муниципального образования город Югорск.

4. Данное постановление опубликовать в газете "Югорский вестник".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Л.И. Горшкову, заместителя главы администрации, директора департамента по финансам.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Югорска | М.И. Бодак |

Приложение

к [**постановлению**](#sub_0)

администрации

**города Югорск**а от 2012 г. N

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска, за исключением стимулирующих лотерей (далее по тексту - Регламент).

# 1.2. Круг заявителей

Юридические лица, которые обращаются в администрацию города Югорска за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска

1.3.1. Информация о порядке осуществления администрацией города Югорска мероприятий по предоставлению муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению;

- непосредственно в здании администрации города Югорска;

- по телефонам (34675) 5-00-43;

- по электронной почте: torg@ugorsk.ru;

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска (далее по тексту - предоставление муниципальной услуги), осуществляет отдел по развитию потребительского рынка и предпринимательства управления экономической политики администрации города Югорска (далее по тексту уполномоченный орган), который располагается по адресу: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11, каб. 314.

1.3.3. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9-00 час. до 17-00 час., обед с 13-00 час. до 14-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. При информировании по телефону или при личном обращении специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о размещении на [сайте](garantF1://18600851.127) города Югорска информационных и справочных материалов по реализации настоящего Регламента;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления администрацией города Югорска муниципальной услуги;

- о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов уполномоченного органа и других подразделений, принимающих участие в реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на телефон другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

1.3.7. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.8. Административный регламент, а так же информация об уполномоченном органе размещается в сети Интернет на официальном сайте города Югорска <http://adm@ugorsk.ru>.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории города Югорска.

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по развитию потребительского рынка и предпринимательства управления экономической политики администрации города Югорска - уполномоченный орган.

- Уполномоченный орган взаимодействует с налоговым органом по месту регистрации заявителя;

- Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения организатору муниципальной лотереи (далее - Заявитель) на проведение муниципальной лотереи;

б) отказ в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи обязан выдать заявителю либо законному представителю заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия указанного лица, разрешение либо отказ, с указанием причин отказа, в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Уполномоченный орган обязан не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения направить заявителю уведомление о выдаче разрешения или об отказе.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги

Осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantF1://86483.0) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", "Парламентская газета", N 212, 15.11.2003);

- [приказом](garantF1://12036858.0) Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 N 66н "Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей", ("Российская газета", N 206, 21.09.2004).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальных лотерей уполномоченным органом рассматривается заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в соответствии с [приложениями 1](#sub_1100) и [2](#sub_1200) к настоящему Регламенту.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей:

а) несоответствие документов, представленных Заявителем для получения разрешения на проведение муниципальных лотерей, требованиям, [Федерального закона](garantF1://86483.0) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях";

б) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

# 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Осуществление мероприятий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

# 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Документы, представленные в соответствии с административным регламентом, регистрируются в день получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Ожидание приема осуществляется в здании администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование заявителей;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом;

- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

б) проверка представленных заявителем документов;

в) принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи;

г) направление уведомления;

д) выдача или отказ в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

# 3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.1.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления о проведении муниципальной лотереи является факт подачи (направления по почте на бумажном носителе либо в электронном виде на электронный адрес [torg@ugorsk.ru](mailto:torg@ugorsk.ru) или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в администрацию города Югорска. Заявление, подаваемое юридическим лицом, должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

3.1.2. Прием заявления осуществляется делопроизводителем администрации города Югорска, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в электронной системе регистрации документов.

3.1.3. Регистрация заявления о проведении муниципальной лотереи осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

3.1.4. Результатом приема и регистрации заявления о проведении муниципальной лотереи является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления с прилагаемыми документами для рассмотрения в уполномоченный орган.

# 3.2. Проверка представленных заявителем документов

3.2.1. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов о проведении муниципальной лотереи является получение уполномоченным органом заявления с отметкой о его регистрации с прилагаемыми документами.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности представленных документов, а также осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в них сведений на основании поручения руководителя уполномоченного органа.

В случае, если заявитель не представит все документы, предусмотренные [приложениями 1](#sub_1100) и [2](#sub_1200) к настоящему Регламенту, специалист уполномоченного органа 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 дней со дня получения такого запроса.

Максимальный срок проверки представленных документов не должен превышать 56 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.2.3. Результатом проверки документов является решение о возможности проведения муниципальной лотереи, либо отказ в проведении муниципальной лотереи.

# 3.3. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи

Основанием для начала принятия решения о выдаче или отказе в выдаче заявителю решения на проведение муниципальной лотереи, является результат проверки представленных заявителем документов специалистом уполномоченного органа, который осуществляет:

а) подготовку проекта постановления администрации города Югорска с выпиской из Реестра ([приложение N 3](#sub_1300)) о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалистом не установлены предусмотренные [пунктом 2.8](#sub_28) настоящего Регламента основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

б) принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалистом установлены предусмотренные [пунктом 2.8](#sub_28) настоящего Регламента основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

На основании результатов проверки документов руководителем уполномоченного органа подписывается заключение о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

В результате принятого решения о выдаче разрешения на право проведения муниципальной лотереи оформляется постановление администрации города Югорска с выпиской из Реестра ([приложение N 3](#sub_1300)), либо отказ в выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи.

# 3.4. Направление уведомления

Основанием для направления уведомления заявителю является принятое решение на право проведения муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о выдаче разрешения или отказа на проведение муниципальной лотереи не позднее чем через 3 дня со дня подписания постановления администрации города Югорска о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Результатом направления уведомления о проведении муниципальной лотереи является вручение специалистами уполномоченного органа уведомления заявителю, либо направление его заявителю делопроизводителем уполномоченного органа по почте и при наличии E-mail заявителя по электронной почте.

# 3.5. Выдача или отказ в выдаче Заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи

Уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи обязан выдать заявителю либо законному представителю заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия указанного лица, разрешение либо отказ, с указанием причин отказа, в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

В письме уполномоченного органа указываются:

а) наименование уполномоченного органа;

б) полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) наименование муниципальной лотереи;

д) вид лотереи;

е) основной государственный регистрационный номер юридического лица;

ж) реквизиты постановления о выдаче разрешения на проведение лотереи;

з) требование от организаторов лотереи отчетности о проведении муниципальной лотереи.

В разрешении на проведение муниципальной лотереи указываются:

а) наименование заявителя;

б) наименование муниципальной лотереи;

в) вид лотереи;

г) срок проведения муниципальной лотереи;

д) муниципальный регистрационный номер лотереи.

Результатом выдачи принятого решения на право проведения муниципальной лотереи является вручение специалистами уполномоченного органа либо направление решения по почте делопроизводителем уполномоченного органа заявителю, зарегистрированного в системе регистрации документов администрации города Югорска и при наличии E-mail заявителя по электронной почте.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты администрации Города Югорска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения запросов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется руководителем отдела развития потребительского рынка и предпринимательства управления экономической политики администрации города Югорска, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Для контроля за деятельностью специалистов, проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются в форме документарной проверки в соответствии с ежегодным планом работы, периодичность их осуществления устанавливается заместителем главы администрации, курирующим данную деятельность.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации города Югорска, которыми определяется перечень должностных лиц, осуществляющих данные проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, положений Административного регламента и иных правовых актов.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами главы администрации города Югорска для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами главы администрации города Югорска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами главы администрации города Югорска;

;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа – город Югорск по адресу: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11.

Направление жалобы заявителем является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием [официального сайта](garantF1://18600851.127) города Югорска, [Портала](garantF1://18600851.74) государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если обжалуется судебное решение, то в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6) если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами главы администрации города Югорска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение муниципальной

лотереи на территории города Югорска

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи составляется в произвольной форме, должно содержать указание на срок проведения лотереи и ее вид. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение конкретной лотереи должны прилагаться следующие документы:

1) условия лотереи по форме ([Приложение N 2](#sub_1200));

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.

Приложение N 2

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение муниципальной

лотереи на территории города Югорска

# Условия лотереи

Условия лотереи утверждаются организатором лотереи.

Условия лотереи включают в себя:

1) наименование лотереи;

2) указание на вид лотереи;

3) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);

4) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

6) сроки проведения лотереи;

7) описание концепции лотереи;

8) организационно-технологическое описание лотереи;

9) права и обязанности участников лотереи;

10) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

11) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

12) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

15) 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);

16) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

Приложение N 3

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение муниципальной

лотереи на территории города Югорска

Форма выписки

из реестра муниципальных лотерей

Настоящая выписка содержит сведения о

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

(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

┌────┬────┬────┬────┬────┐ ┌────┬────┬────┬────┐

│ │ │ │ │ │ / │ │ │ │ │

└────┴────┴────┴────┴────┘ └────┴────┴────┴────┘

(серия) (номер)

(регистрационный номер муниципальной лотереи)

проводимой

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

(наименование организатора лотереи)

включенной в реестр муниципальных лотерей.

Председатель комитета по экономике,

прогнозированию и развитию потребительского рынка

администрации города Югорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 4

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение муниципальной

лотереи на территории города Югорска

# Блок-схема по исполнению функции по выдаче организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи

┌───────────────────────────────────┐

│ 1. Прием и регистрация документов │◄───────────────┐

└───────────────────────────────────┘ │

│ │

▼ │

┌───────────────────────────────────┐ │

│ Заявление и пакет документов │ │

└───────────────────────────────────┘ │

│ │

▼ │

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────┐ │

│ Все документы в наличии, │ │ нет │ │

│ соответствуют требованиям ├───────┴─────┴──┘

└─────────────────┬─────────────────┘

├──┐

│да│

├──┘

▼

┌───────────────────────────────────┐

│ 2. Рассмотрение документов │

└───────────────────────────────────┘

│

▼

┌─────────────────────┐

┌─────────────┐ │ Заключение о выдаче │ ┌─────────────┐

│Положительное│ │ разрешения на │ │Отрицательное│

┌──┴─────────────┴──┤ проведение ├──┴─────────────┴───┐

│ │муниципальной лотереи│ │

│ └─────────────────────┘ │

▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│3. Подготовка и направление│ │ 6. Подготовка │

│ постановления о выдаче │ │уведомления Заявителю│

│ разрешения на проведение ├───┐ │ об отказе в выдаче │

│ муниципальной лотереи │ │ │ разрешения на │

└───────────────────────────┘ │ │ проведение │

│ ▼ │муниципальной лотереи│

▼ ┌────────────────────┐└─────────────────────┘

┌────────────────────────┐ │ Постановление о │ │

│ 4. Внесение записи │ │выдаче разрешения на│ │

│ в реестр │ │ проведение │ │

│ муниципальных лотерей │ │ муниципальной │ │

└────────────────────────┘ │ лотереи │ │

│ └────────────────────┘ ▼

│ ┌─────────────────────┐

▼ │Уведомление Заявителю│

┌──────────────────────────┐ │ об отказе в выдаче │

│ 5. Подготовка письма о │ │ разрешения на │

│ выдаче разрешения на │ │ проведение │

│ проведение муниципальной │ │муниципальной лотереи│

│ лотереи │ └─────────────────────┘

└──────────────────────────┘

│ │

│ └──────────────────┐

▼ ▼

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Выписка из │ │ Постановление о выдаче│

│ реестра │ │ разрешения на │

│ муниципальных │ │ проведение │

│ лотерей │ │ муниципальной лотереи │

└─────────────────┘