



ИГА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21 сентября 2012 г.№ 4895

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 25.10.2011 № 4621

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 25.10.2011 № 4621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1 пункта 1.1 слова «администрацией города Рязани» заменить словами «администрацией города Рязани — органом, предоставляющим муниципальную услугу».

1.2. Подпункт 1.2.1 пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги, физические или юридические лица, обратившиеся за ее предоставлением, именуются заявителями (далее – заявители). Муниципальная услуга предоставляется созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации юридическим лицам.».

1.3. Раздел 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. В разделе 4 слово «Отдела» заменить словом «Управления», слово «Отделе» заменить словом «Управление».

1.6. В абзаце 2 пункта 4.3. слова «в журнале регистрации заявлений» заменить словом «СЭД».

1.7. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б.Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС РФ).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация — муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – разрешение) или мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – отказ в выдаче).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и установленного пакета документов в Управление - 1 день;

в) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ – не более 10 дней;

г) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах, либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия - не более 30 дней;

д) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче - не более 14 дней;

е) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;

ж) оформление разрешения или отказа в выдаче - 1 день;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – 1 день;

и) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- постановление Правительства РФ от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;
- Приказ Минфина РФ от 26.04.2012 № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях»;
- решение Рязанской городской Думы от 24.03.2011 № 65-I «О реализации органами местного самоуправления города Рязани полномочий по регулированию отношений, возникающих при организации и проведении муниципальных лотерей на территории муниципального образования - город Рязань»;
- решение Рязанского городского Совета от 10.02.2005 № 57-III «Об утверждении Правил ведения реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;
- постановление администрации города Рязани от 14.06.2011 № 2516 «О реализации администрацией города Рязани полномочий по регулированию отношений, возникающих при организации и проведении муниципальных лотерей на территории муниципального образования – город Рязань»;
- Административный регламент.

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

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление. В заявлении указывается срок проведения лотереи и вид лотереи. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- 1) условия муниципальной лотереи. Условия муниципальной лотереи, утвержденные организатором лотереи, включают в себя:
  - наименование лотереи;
  - указание на вид лотереи;
  - цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
  - наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
  - указание на территорию, на которой проводится лотерея;
  - сроки проведения лотереи;
  - описание концепции лотереи;
  - организационно-технологическое описание лотереи;
  - права и обязанности участников лотереи;
  - порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;
  - порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

- порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);
- цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);
- денежные эквиваленты выигрышей в натуре;
- 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);
- порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

2) нормативы распределения выручки от проведения муниципальной лотереи (в процентах). К обязательным нормативам лотереи относятся:

- размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от проведения лотереи должен составлять не менее 50%, но не более 80%;
- размер целевых отчислений от лотереи, предусмотренный условиями лотереи, должен составлять не менее чем 10% от выручки от проведения лотереи.

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 нераспределенных лотерейных билетов;

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

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченную организацию следующие документы:

а) справку налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

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

2.6.3. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, являются:

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

2.6.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2.8.2. Представление заявителем недостоверных сведений;

2.8.3. Наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

2.8.4. Возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

2.8.5. Отсутствие у заявителя права на проведение муниципальной лотереи в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани, в сети Интернет, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места — для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;
- в Управлении и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Управления или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями;
- должностными лицами Управления и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(4912) 55-50-55 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов.

Для получения разрешения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и установленным пакетом документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;  
б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее-СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и установленного пакета документов в Управление.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет все принятые документы в Управление. Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Управлении. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Управления составляется служебная записка на имя начальника Управления.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС РФ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения без документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов должностное лицо Управления формирует межведомственный запрос в ФНС РФ. Запрашиваемым документом являются сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ИНН;
- дата, по состоянию на которую сформирован запрос.

В случае непредоставления заявителем бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи должностное лицо Управления формирует межведомственный запрос в ФНС РФ. Запрашиваемым документом является копия бухгалтерского баланса. Запрос заверяется электронной цифровой подписью и направляется по каналам СМЭВ. В составе запроса передаются следующие сведения:

- ИНН;
- наименование организации;
- дата формирования запроса.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.2.4. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением обращения и прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления при рассмотрении заявления и установленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- отсутствие возбужденного производства арбитражным судом в отношении заявителя по делу о несостоятельности (банкротстве).

В случае, если заявитель не представит все предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента документы, Управление в течении месяца со дня подачи

заявителем заявления обязано запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента самостоятельно, должностное лицо Управления проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

В случае получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия, должностное лицо Управления проверяет соответствие сведений, указанных в обращении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 дней.

#### 3.2.5. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче.

Принятие решения осуществляется путем издания постановления администрации города Рязани (далее – постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо Управления готовит предложение начальнику Управления о выдаче разрешения либо отказе в выдаче. В случае отсутствия условий, указанных в разделе 2.8 Административного регламента принимается решение о выдаче разрешения, при наличии таких условий принимается решение об отказе в выдаче.

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Управления готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918 (далее - Инструкция).

Проект постановления визируется должностным лицом Управления - исполнителем, начальником Управления и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией.

После согласования постановление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка и регистрируется.

#### 3.2.6. Внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о выдаче разрешения.

Должностное лицо Управления ведет реестр муниципальных лотерей.

В реестре содержится следующая информация:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) регистрационный номер муниципальной лотереи;
- 4) наименование муниципальной лотереи;
- 5) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений;
- 6) размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки;
- 7) сведения о юридическом лице – организаторе муниципальной лотереи:
  - наименование;

- государственный регистрационный номер;
  - место нахождения;
  - почтовый адрес;
  - банковские реквизиты;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- 8) сведения о юридическом лице - операторе муниципальной лотереи:
- наименование;
  - государственный регистрационный номер;
  - место нахождения;
  - почтовый адрес;
  - банковские реквизиты;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- 9) сроки проведения муниципальной лотереи;
- 10) цены лотерейных билетов.

Регистрационный номер муниципальной лотереи состоит из серии и номера, разделенных знаком «/».

Серия регистрационного номера муниципальной лотереи состоит из 5 разрядов.

Первый разряд указывает на статус регистрируемой лотереи и обозначается буквой «Н» - негосударственная лотерея.

Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от лотереи, на которой она проводится, и обозначается цифрой «4» - муниципальная лотерея.

Третий и четвертый разряды обозначаются порядковым номером Рязанской области-«62».

Пятый разряд указывает на вид лотереи в зависимости от способа ее проведения и формирования призового фонда и обозначается следующими буквами:

- а) «С» - стимулирующая лотерея
- б) нестимулирующие лотереи:
  - «Т» - тиражная;
  - «Б» - бестиражная;
  - «К» - комбинированная.

Номер регистрационного номера муниципальной лотереи является номером, присвоенным муниципальной лотерее, внесенным в муниципальный реестр лотерей.

После внесения записи в реестр муниципальных лотерей должностное лицо Управления оформляет выписку из реестра муниципальных лотерей по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

### 3.2.7. Оформление разрешения или отказа в выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о выдаче разрешения или отказа в выдаче.

В разрешении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- полное или сокращенное наименование организатора муниципальной лотереи, место его нахождения;
- основной государственный регистрационный номер организатора лотереи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид лотереи;
- наименование лотереи;
- территория проведения лотереи;
- срок проведения лотереи.

В мотивированном отказе в выдаче указываются основания (причины) отказа в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

Разрешение или отказ в выдаче оформляется на бланке администрации города Рязани, подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка, и заверяется гербовой печатью администрации города Рязани согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения и оформление выписки из реестра муниципальных лотерей или отказа в выдаче.

Должностное лицо Управления направляет разрешение и выписку из реестра муниципальных лотерей или отказ в выдаче в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.2.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации готовит уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте на адрес, указанный в обращении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель подписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани;
- 7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Рязани в сети «Интернет», портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.2.4. 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.

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

1) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация**

о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ралипева д. 28

Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00

Интернет адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)

Глава администрации города Рязани

Управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а

Контактный телефон: +7(4912) 45-76-61

Начальник Управления

**График работы структурного подразделения администрации города Рязани, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

Понедельник	9.00-13.00	14.00-18.00
Вторник	9.00-13.00	14.00-18.00
Среда	9.00-13.00	14.00-18.00
Четверг	9.00-13.00	14.00-18.00
Пятница	9.00-13.00	14.00-18.00

**Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (МБУ «МФЦ»)**

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д.61

Контактные телефоны: +7(4912) 55-50-55

Интернет адрес: <http://mfc.ryazangov.ru/ryazan/>

Директор

МБУ «МФЦ» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 17.30

без перерыва на обед

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей»

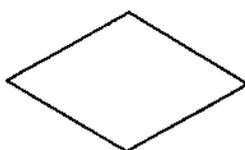
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

