

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«25» июля 2013 г.

№ 2783

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Белгородской области от 08 сентября 2004 года № 116-пп «О регулировании лотерейной деятельности на территории Белгородской области», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 17 апреля 2012 года № 1218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента торговли и услуг администрации городского округа В.Н. Акулова.

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

Исполняющий полномочия главы администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы администрации  
Старооскольского городского округа  
от «25» июля 2013г. № 2783

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о  
проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского  
городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является юридическое лицо (далее – заявитель), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и имеющее местонахождение в границах Старооскольского городского округа.

От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа, которым является администрация Старооскольского городского округа в лице департамента торговли и услуг администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент).

Почтовый адрес Департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17.

Справочный телефон Департамента: 8 (4725) 22-49-43.

Адрес электронной почты Департамента: [tkomitet@yandex.ru](mailto:tkomitet@yandex.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru).

Департамент осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Вторник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Среда с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Четверг с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Пятница с 09.00 до 16.45 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Департамента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Департамента при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Департамент путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может 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.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного

обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией Старооскольского городского округа в лице

департамента торговли и услуг администрации Старооскольского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Белгородской области.

2.2.2. 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права на проведение стимулирующей лотереи: выписка из реестра стимулирующих лотерей согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- выдача уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение пятнадцати дней со дня получения уведомления имеет право запретить проведение стимулирующей лотереи.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» («Российская газета», № 234, 18.11.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Российская газета», № 148, 13.07.2004);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах» («Российская газета», № 218, 05.10.2004);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» («Российская газета», № 141, 22.06.2012);

постановление Правительства Белгородской области от 08 сентября 2004 года № 116-пп «О регулировании лотерейной деятельности на территории Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 62, август-сентябрь 2004);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 03 октября 2008 года № 3263 «Об определении уполномоченного органа по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Старооскольского городского округа»;

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 февраля 2008 года № 24 (Оскольский край, № 28, 06.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи (приложение № 4 к административному регламенту) направляется организатором стимулирующей лотереи в Уполномоченный орган не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи. Уведомление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

2.6.2. Уведомление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- направлено в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- представлено лично.

2.6.3. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию её проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) условия стимулирующей лотереи (утверждаются организатором), которые включают в себя:

- наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;
- указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию её проведения;
- наименование организатора стимулирующей лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- сроки проведения стимулирующей лотереи;
- права и обязанности участников стимулирующей лотереи;
- порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей;
- порядок и сроки получения выигрышей;
- порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи;
- согласие участника стимулирующей лотереи на обработку его персональных данных, перечень персональных данных участника стимулирующей лотереи, обработка которых будет осуществляться организатором стимулирующей лотереи, цели обработки персональных данных, перечень действий с такими персональными данными, лица, которым могут быть раскрыты или переданы персональные данные, сведения о трансграничной передаче персональных данных, если такая трансграничная передача будет осуществляться, срок, в течение

которого будет осуществляться обработка персональных данных участника стимулирующей лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и её условиях;

3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и её участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении её проведения;

б) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

2.7. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- справку о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

2.8.1. Указанный документ запрашивается Департаментом в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Белгородской области, если заявитель не представил его самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанный документ в Департамент по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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



- уведомление оформлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель информируется о необходимости устранения нарушений в оформлении уведомления и (или) представления отсутствующего документа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;
- несоответствие предоставленных документов требованиям Федерального закона «О лотереях»;
- предоставление недостоверных сведений;
- наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.15. 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.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Департамента.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

#### 2.15.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

#### 2.15.4. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

#### 2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе 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**

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

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение уведомления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о выдаче выписки из реестра стимулирующих лотерей, проводимых на территории Старооскольского городского округа;
- внесение присвоенного регистрационного номера в реестр стимулирующих лотерей.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя с уведомлением о проведении стимулирующей лотереи, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо поступление уведомления в адрес Департамента посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Уведомление о проведении стимулирующих лотерей может быть оформлено по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

3.2.3. В случае направления заявителем уведомления посредством почтового отправления к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.4. При личном обращении заявителя или представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют

серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает документы по описи (приложение № 5 к административному регламенту);

- один экземпляр описи с отметкой о получении возвращает заявителю;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

- в порядке делопроизводства специалист передает документы начальнику Департамента на резолюцию.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Департамента.

3.2.7. Начальник Департамента рассматривает поступившие документы и в порядке делопроизводства передает для дальнейшей работы согласно резолюции специалисту Уполномоченного органа.

3.2.8. Критерии принятия решения – отсутствие оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления.

3.2.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение уведомления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, принятие решения о выдаче выписки из реестра стимулирующих лотерей, проводимых на территории Старооскольского городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Начальник Департамента определяет должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист).

3.3.3. При рассмотрении уведомления о проведении стимулирующей лотереи специалист проводит первичную проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае непредставления заявителем сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов, специалист запрашивает в налоговом органе, осуществляющем постановку на учет, справку о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект выписки из реестра стимулирующих лотерей и направляет начальнику Департамента для подписания.

3.3.7. Начальник Департамента рассматривает оформленный проект выписки из реестра стимулирующих лотерей либо проект уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи и подписывает его.

3.3.8. После подписания выписки из реестра муниципальных лотерей либо уведомления о запрете в проведении стимулирующей лотереи специалист:

- регистрирует выписку из реестра стимулирующих лотерей либо уведомление о запрете проведения стимулирующей лотереи в журнале регистрации разрешений (уведомлений);

- оповещает заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги или обеспечивает направление документов по почте (с уведомлением о вручении).

3.3.9. При получении документов заявителем лично специалист знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов на втором экземпляре выписки из реестра стимулирующих лотерей, проводимых на территории Старооскольского городского округа, которая остается в Уполномоченном органе.

3.3.10. Критерий принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является выписка из реестра стимулирующих лотерей либо уведомление о запрете проведения стимулирующих лотерей.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры - 9 дней.

3.3.13. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

3.4. Внесение присвоенного регистрационного номера в реестр стимулирующих лотерей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципальных лотерей.

3.4.2. Специалист после проверки уведомления о проведении стимулирующей лотереи вносит запись в реестр стимулирующих лотерей в установленном порядке.

3.4.3. Реестр (приложение № 6) содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- регистрационный номер стимулирующей лотереи;

- наименование стимулирующей лотереи;
- сведения о юридическом лице – организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом лице – операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом операторе стимулирующей лотереи;
- сроки проведения стимулирующей лотереи.

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

Серия регистрационного номера лотереи является единой для всех видов лотерей, проводимых на муниципальном уровне и состоит из 5 разрядов.

Первый разряд указывает на «Н» - негосударственная лотерея.

Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от территории, на которой она проводится: «4» - муниципальная.

Третий и четвертый разряды обозначаются порядковым номером Белгородской области в соответствии с перечнем, установленным статьёй 65 Конституции Российской Федерации – «31».

Пятый разряд указывает на вид лотереи в зависимости от способа её проведения и формирования призового фонда и обозначается буквой «С» - стимулирующая лотерея.

Регистрационный номер лотереи является номером, присвоенным муниципальной лотерее, внесённым в соответствующий реестр лотерей.

Специалист ежеквартально представляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации реестр зарегистрированных на территории Старооскольского городского округа стимулирующих лотерей по форме, представленной в приложении № 6.

3.4.4. Результатом административной процедуры является внесение записи в реестр стимулирующих лотерей.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.6. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителях.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

начальника Департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.



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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **6. Внесение изменений в административный регламент**

Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение уведомлений о проведении  
стимулирующих лотерей на территории  
Старооскольского городского округа»

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выписка из реестра стимулирующих лотерей,  
проводимых на территории Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_  
(наименование организатора стимулирующей лотереи)  
\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ИНН организатора стимулирующей лотереи)  
\_\_\_\_\_ внесен в реестр стимулирующих лотерей, проводимых на  
(дата внесения в реестр)  
территории Старооскольского городского округа.  
Регистрационный номер лотереи \_\_\_\_\_.  
Срок проведения лотереи \_\_\_\_\_.  
Наименование лотереи \_\_\_\_\_.  
Место проведения лотереи \_\_\_\_\_.

Руководитель Уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение уведомлений о проведении  
стимулирующих лотерей на территории  
Старооскольского городского округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о запрете проведения стимулирующей лотереи  
на территории Старооскольского городского округа

Рассмотрев предоставленный Вами пакет документов и уведомление о проведении стимулирующей лотереи на территории Старооскольского городского округа, сообщаю о невозможности проведения стимулирующей лотереи по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

Руководитель Уполномоченного  
органа

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение уведомлений о проведении  
стимулирующих лотерей на территории  
Старооскольского городского округа»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей





Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение уведомлений о проведении  
стимулирующих лотерей на территории  
Старооскольского городского округа»

Начальнику департамента торговли и  
услуг администрации  
Старооскольского городского округа

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении стимулирующей лотереи

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма  
организации)  
ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Заявитель в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя)

уведомляет о проведении стимулирующей лотереи с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
Способ проведения лотереи \_\_\_\_\_ .  
Территория проведения лотереи \_\_\_\_\_ .  
Организатор лотереи \_\_\_\_\_ .  
Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано  
проведение стимулирующей лотереи \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ ( должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение уведомлений о проведении  
стимулирующих лотерей на территории  
Старооскольского городского округа»

Опись предоставленных документов

(наименование организации)

к уведомлению о проведении стимулирующей лотереи:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Условия стимулирующей лотереи	
2.	Описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения лотереи и её условиях	
3.	Описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи	
4.	Описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и её участником	
5.	Описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении её проведения	
6.	Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи	
7.	Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей	
8.	Выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов	

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)



