

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 11.06.2013

№ 3489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом и Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом» (в редакции постановления от 02.12.2011 №6596), Решением Городского Совета от 09.06.2006 №13/7 «О положениях о лотереях, проводимых в муниципальном образовании, и о порядке ведения реестра муниципальных лотерей»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 26.06.2012 №3453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи».

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления экономического развития и поддержки предпринимательства Кропотовой Н.А. обеспечить представление административного регламента по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Кропотову Н.А.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на проведение муниципальной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении
муниципальной стимулирующей лотереи

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – управление экономического развития и поддержки предпринимательства Исполкома (далее - Управление).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Справочный телефон 8 (8552) 30-58-23.

Для прохода необходима предварительная запись заказа пропуска. Заказ пропуска в здание Исполкома по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (отделе потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполкома (далее - Отдел)):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» (далее – Федеральный закон №138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.11.2003, №46 (ч.1), ст.4434);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 №338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (далее – постановление Правительства РФ №338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2004, №28, ст.2907);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) («Республика Татарстан», от 03.08.2004 №155-156);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (Опубликован в издании «Челнинские известия» от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250) (далее – Устав города);

Решением Городского Совета от 09.06.2006 №13/7 «О положениях о лотереях, проводимых в муниципальном образовании, и о порядке ведения реестра муниципальных лотерей». (Опубликован в издании «Челнинские известия» от 21.06.2006 №113-114) (далее – Решение Городского Совета №13/7);

Постановлением Исполкома от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»;

Положением об Управлении, утвержденным распоряжением Исполкома от 15.07.2011 №455;

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением Исполкома от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- лотерея - игра, которая проводится в соответствии с договором и в которой одна сторона (организатор лотереи) проводит розыгрыш призового фонда лотереи, а вторая сторона (участник лотереи) получает право на выигрыш, если она будет признана выигравшей в соответствии с условиями лотереи;

- муниципальная лотерея - лотерея, которая проводится на территории одного муниципального образования;

- стимулирующая лотерея - лотерея, право на участие в которой не связано с внесением платы и призовой фонд которой формируется за счет средств организатора лотереи.

В настоящем Регламенте под заявлением (уведомлением) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется в произвольной форме по образцу, представленному в приложениях №1 или №2 к настоящему Регламенту, или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - разрешение) и рассмотрение уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.	ч.5 ст.4 Федерального закона №138-ФЗ; Постановление Исполкома от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.	ч.6 ст.4 Федерального закона №138-ФЗ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Разрешение на проведение муниципальной лотереи.</p> <p>Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет.</p> <p>Включение в Реестр муниципальных лотерей и выдача Выписки из реестра муниципальных лотерей.</p> <p>Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать 12 месяцев.</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	ст.6, 7 Федерального закона № 138-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 11 дней ¹ , включая день подачи заявления	ч.1 ст.6, ч.3 ст.7 Федерального закона №138-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	<p>Для проведения муниципальной лотереи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи (приложение №1 к настоящему Регламенту); 2) условия лотереи; 3) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах); 4) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с 	ч. 6 ст. 6 Федерального закона № 138-ФЗ

¹ Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем.</p>	<p>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;</p> <p>5) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;</p> <p>6) 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;</p> <p>7) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;</p> <p>8) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;</p> <p>9) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;</p> <p>10) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;</p> <p>11) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;</p> <p>12) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.</p>	
	<p>Для проведения муниципальной стимулирующей лотереи:</p> <p>1) уведомление о проведении стимулирующей лотереи (приложение №2 к настоящему Регламенту);</p> <p>2) условия стимулирующей лотереи;</p> <p>3) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;</p> <p>4) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги)</p>	<p>ст. 7, 9 Федерального закона № 138-ФЗ</p>

	<p>и проводимой стимулирующей лотереи;</p> <p>5) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;</p> <p>6) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;</p> <p>7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;</p> <p>8) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;</p> <p>2) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках) (за исключением муниципальной стимулирующей лотереи).</p>	<p>ч. 6.1. ст. 6, п.8. части 2 ст.7 Федерального закона № 138-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>-</p>

	<p>документах, представленных заявителем;</p> <p>4) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;</p> <p>5) поступление ответа налогового органа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	ч.1. ст.8 Федерального закона №210-ФЗ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в отдел делопроизводства.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями</p>	

	для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлены в приложениях №3 и №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента в отдел делопроизводства управления делопроизводством Исполкома (далее – отдел делопроизводства).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком через Интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист отдела делопроизводства осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии заявления с указанием даты приема документов, входящего номера;
- направление заявления и документов на рассмотрение Руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела делопроизводства, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с обоснованием оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его Заместителю Руководителя Исполкома, начальнику управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполкома (далее – Заместитель Руководителя Исполкома).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленные на рассмотрение Заместителю Руководителя Исполкома заявление и документы.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполкома рассматривает заявление и документы, определяет исполнителя и направляет заявление и документы в установленном порядке в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные исполнителю для рассмотрения заявление и документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление данной услуги (далее – специалист Отдела), после поступления заявления и документов в Отдел осуществляет:

- проверку комплектности документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;

- проверку наличия в заявлении и документах сведений, необходимых для предоставления услуги и формирования межведомственных запросов, наличия недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

определяет:

- необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России) в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

2) Сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчета о прибылях и убытках) (за исключением муниципальной стимулирующей лотереи).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

Результат процедуры: направленные в ФНС России запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе (далее - ответ на межведомственный запрос), направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела одновременно с процедурами, указанными в [пунктах 3.4.1](#) и [3.4.2.](#), производит проверку документов на соответствие требованиям законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих лотерейную деятельность и требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае если заявитель представил неполный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.5.](#) настоящего Регламента, готовит и направляет на подпись заместителю Руководителя Исполкома письмо заявителю (за исключением муниципальной стимулирующей лотереи) о необходимости предоставления недостающих документов. Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения письма обязан представить недостающие документы.

В случае если заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения запроса не представил недостающие документы, специалистом Отдела готовится

в установленном порядке письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Срок предоставления недостающих документов заявителем не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 6 дней после окончания процедуры, установленной [пунктом 3.3.4.](#)

Результат процедуры: проверенные документы, ответ на межведомственный запрос, в случае представления заявителем неполного комплекта документов - письмо о представлении недостающих документов (по муниципальной лотерее), письмо заявителю о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи в связи предоставлением неполного комплекта документов.

3.5.2. Специалистом Отдела после получения ответа на межведомственные запросы осуществляются:

- оформление Дела (комплектация всех документов в отдельную папку);
- проведение анализа полного пакета документов заявителя на соответствие требованиям действующего законодательства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленное дело.

3.5.3. Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект документа:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, оформляет проект разрешения на проведение муниципальной лотереи или проект сопроводительного письма заявителю и выписку из реестра муниципальных лотерей - на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, оформляет проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или проект письма заявителю о запрете проведения стимулирующей лотереи.

Проект документа согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись Заместителю Руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.5.4. Заместитель Руководителя Исполкома принимает решение и подписывает:

- в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на проведение муниципальной лотереи или сопроводительное письмо заявителю и выписку из реестра муниципальных лотерей;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или письмо заявителю о запрете проведения стимулирующей лотереи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные и направленные специалисту Отдела:

- в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на проведение муниципальной лотереи или сопроводительное письмо заявителю и выписку из реестра муниципальных лотерей;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или письмо заявителю о запрете проведения стимулирующей лотереи.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату выдачи оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- регистрирует результат муниципальной услуги в специальном журнале.

В случае предоставления муниципальной услуги заносит соответствующую запись в реестр муниципальных лотерей.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на проведение муниципальной лотереи или сопроводительное письмо заявителю и выписка из реестра муниципальных лотерей;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или письмо заявителю о запрете проведения стимулирующей лотереи.

3.6.2. Специалист Отдела после регистрации документов выдает их заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю в случае предоставления муниципальной услуги - разрешение на проведение муниципальной лотереи или сопроводительное письмо заявителю и выписка из реестра муниципальных лотерей;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо заявителю об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или письмо заявителю о запрете проведения стимулирующей лотереи.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

- Процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.– 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома, начальником управления экономического развития и поддержки предпринимательства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, Республики Татарстан, Исполкома для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполкома 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, Республики Татарстан, Исполкома;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполкома;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи и рассмотрению
уведомления о проведении муниципальной
стимулирующей лотереи

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны

Заявление
о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи

Заявитель _____,
(полное и краткое наименование, организационно-правовая форма деятельности)

расположенный _____,
(юридический адрес)

_____,
(почтовый адрес)
ИНН _____ Телефон _____

расчётный счёт № _____ в _____,
(наименование банка)

БИК _____, кор.счёт _____.

Прошу выдать разрешение на

_____,
(вид и название муниципальной лотереи)

Территория проведения лотереи _____

на срок _____

К заявлению прилагаются документы согласно Федеральному закону от 11.11.2003 №138-ФЗ
«О лотереях» (ст.6:) _____.

(количество страниц)

С условиями и требованиями регистрации лотерей, а также законами РФ, иными нормативными
правовыми актами РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальными правовыми актами,
регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен

Директор _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П. _____ Заявитель _____
(ФИО)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи и рассмотрению
уведомления о проведении муниципальной
стимулирующей лотереи

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны

Уведомление
о проведении муниципальной стимулирующей лотереи

Заявитель _____,
(полное и краткое наименование, организационно-правовая форма деятельности)
расположенный _____
(юридический адрес)

(почтовый адрес)

ИНН _____ Телефон _____

расчётный счёт № _____

в _____
(наименование банка)

БИК _____, кор.счёт _____

Срок проведения лотереи _____

Способ проведения лотереи _____

Территория проведения лотереи _____

Наименование товара (услуги), продвигаемого лотереей _____

К уведомлению прилагаются документы согласно Федеральному закону от 11.11.2003
№ 138-ФЗ «О лотереях» (ст.7:)

_____ (количество страниц)

С условиями и требованиями регистрации лотерей, а также законами РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальными правовыми актами, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен

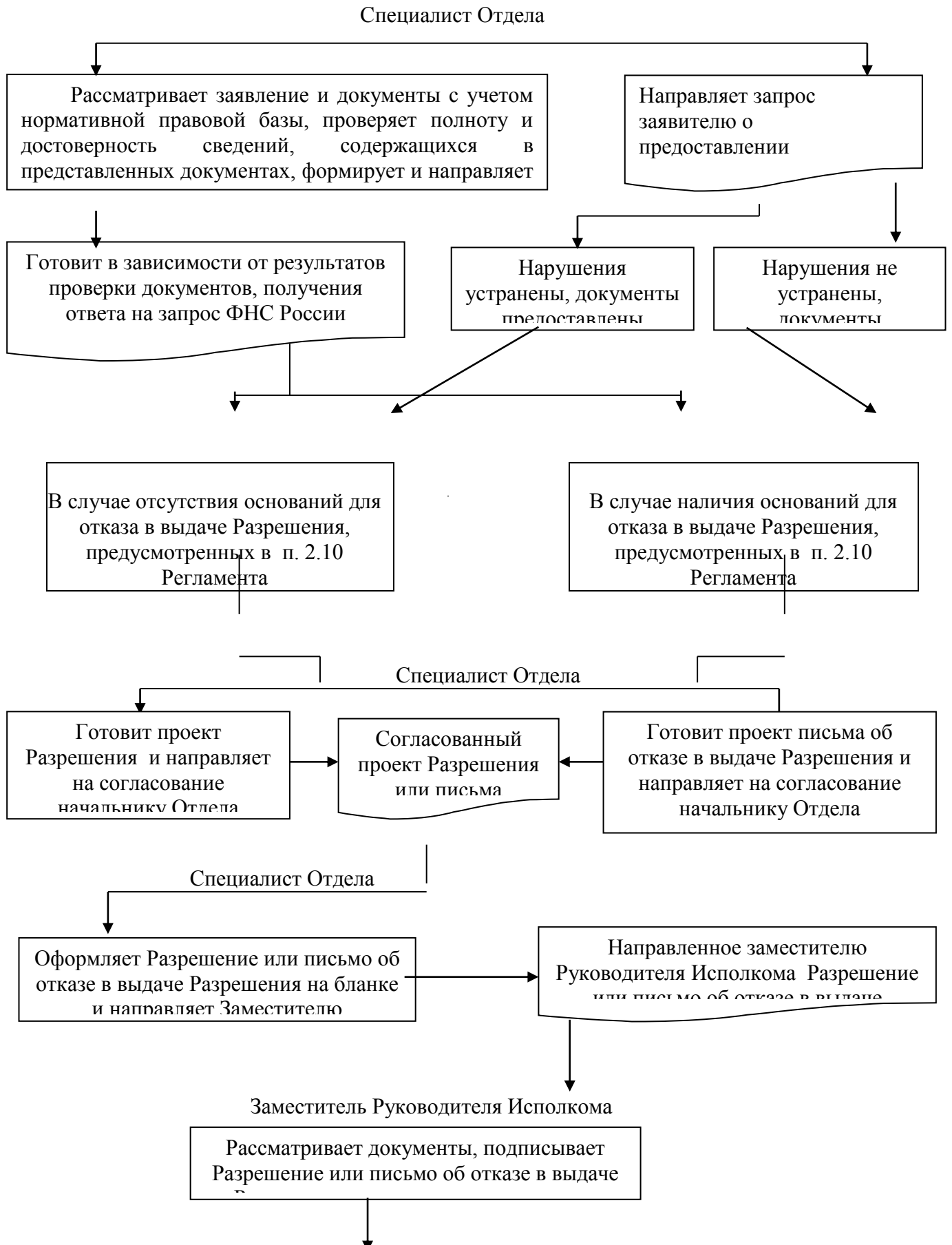
Директор _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П. Уведомитель _____
(ФИО)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи и рассмотрению
уведомления о проведении
муниципальной стимулирующей
лотереи

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
для проведения муниципальной лотереи





Специалист Отдела

Рассматривает заявление и документы с учетом нормативной правовой базы, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, формирует и направляет

Направляет запрос заявителю о предоставлении

Готовит в зависимости от результатов проверки документов, получения ответа на запрос ФНС России

Нарушения устранены, документы предоставлены

Нарушения не устранены, документы

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных в п. 2.10 Регламента

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных в п. 2.10 Регламента

Специалист Отдела

Готовит проект Разрешения и направляет на согласование начальнику Отдела

Согласованный проект Разрешения или письма

Готовит проект письма об отказе в выдаче Разрешения и направляет на согласование начальнику Отдела

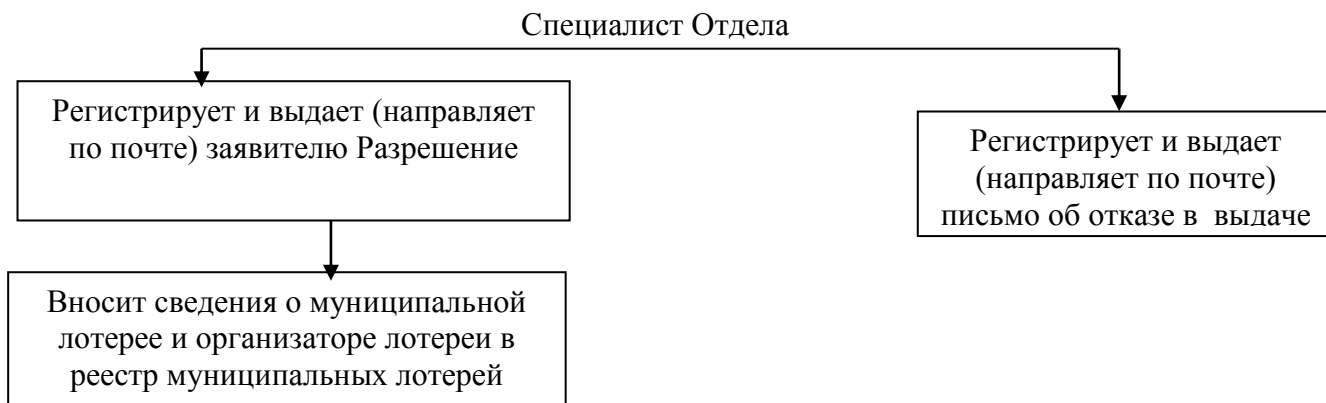
Специалист Отдела

Оформляет Разрешение или письмо об отказе в выдаче Разрешения на бланке и направляет Заместителю

Направленное заместителю Руководителя Исполкома Разрешение или письмо об отказе в выдаче

Заместитель Руководителя Исполкома

Рассматривает документы, подписывает Разрешение или письмо об отказе в выдаче



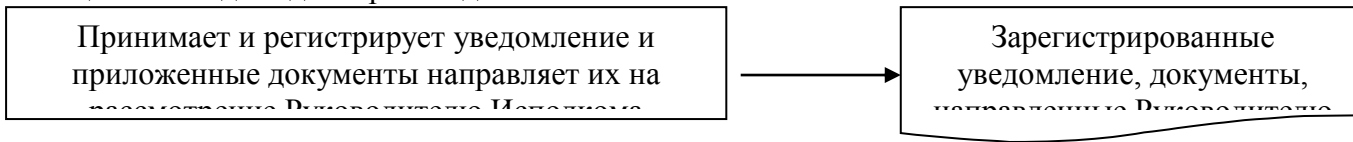
Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи и рассмотрению
уведомления о проведении
муниципальной стимулирующей
лотереи

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
для проведения муниципальной стимулирующей лотереи

Заявитель



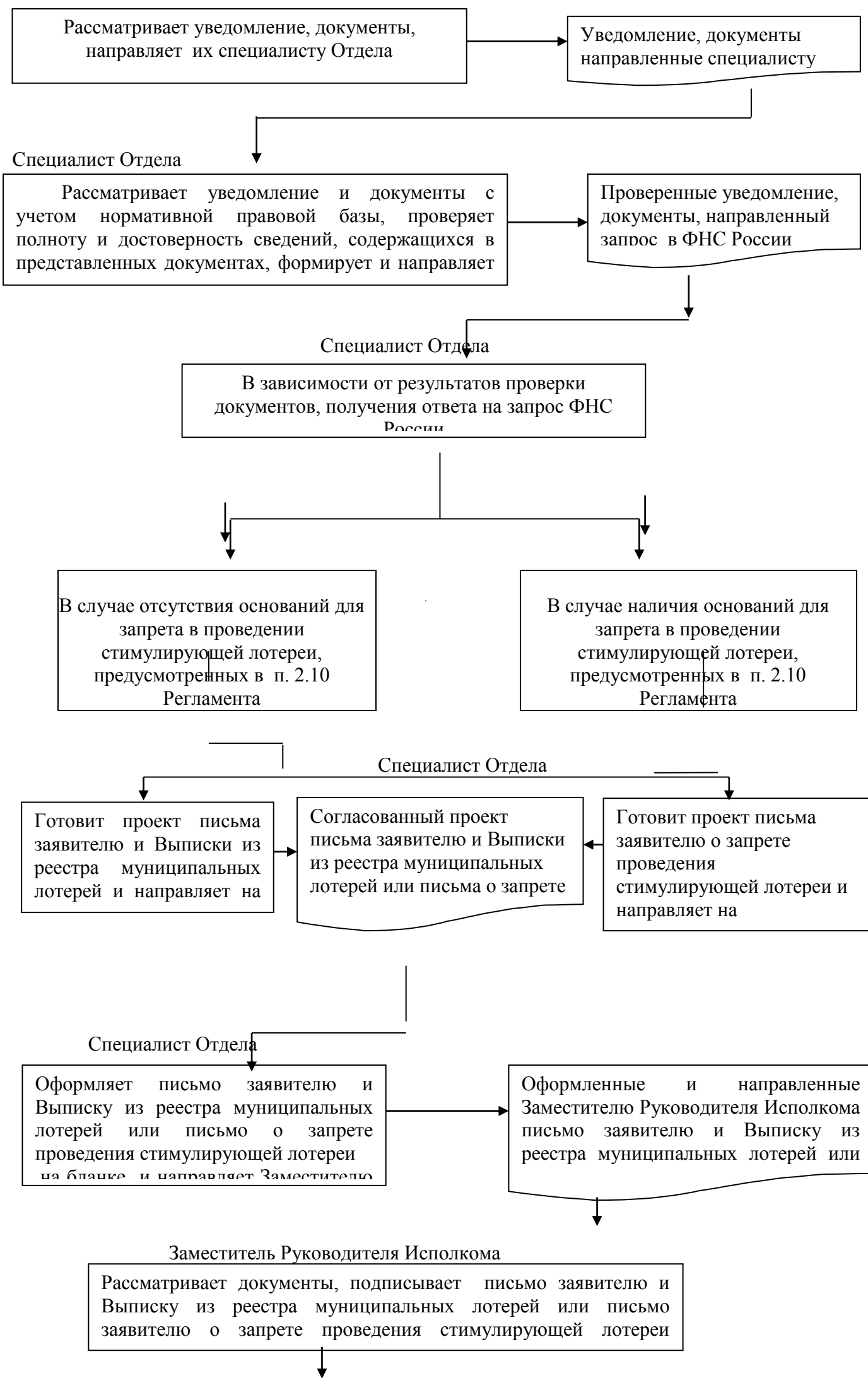
Специалист отдела делопроизводства



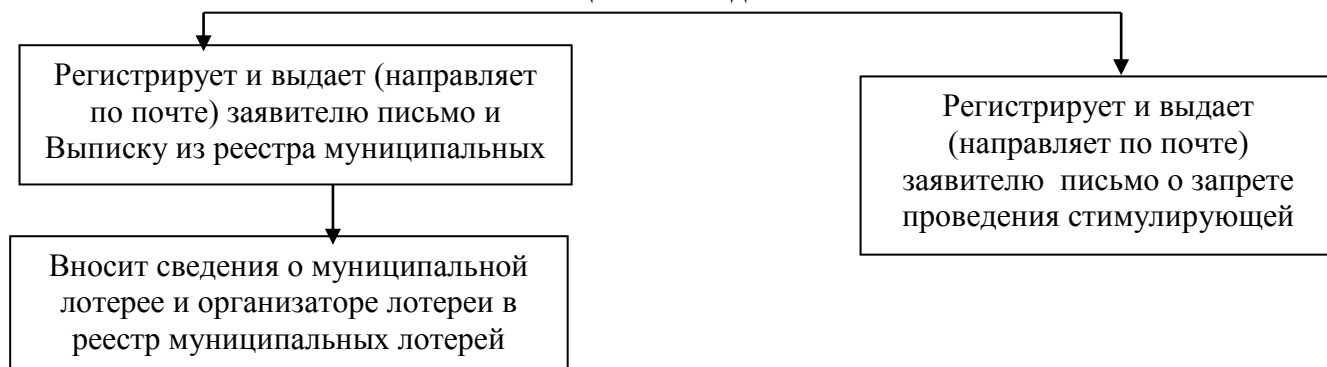
Руководитель Исполкома.



Заместитель Руководителя Исполкома



Специалист Отдела



Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи и рассмотрению
уведомления о проведении
муниципальной стимулирующей
лотереи

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления экономического развития и поддержки предпринимательства	30-55-33	Nataliya. Kropotova@tatar.ru
Начальник отдела потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета	30-56-27	Raisa.Sultanova@tatar.ru
Специалист отдела потребительского рынка управления экономического развития и поддержки предпринимательства Исполнительного комитета	30-58-23	Lyudmila.Churaeva@tatar.ru