

**Местное самоуправление
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

_____ .2012г.

№

**Об утверждении Административных
регламентов предоставления Финансовым
управлением г.Таганрога муниципальных
услуг**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации города Таганрога от 18.08.2010 года №3536 «О муниципальных лотереях в городе Таганроге»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Административный регламент предоставления Финансовым управлением г.Таганрога муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (приложение №1);
 - 1.2. Административный регламент предоставления Финансовым управлением г.Таганрога муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей (приложение №2).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Финансового управления
г. Таганрога**

Т.И. Лях

**Административный регламент
предоставления Финансовым управлением г. Таганрога
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на проведение муниципальных лотерей**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Финансовым управлением г. Таганрога (далее – Финансовое управление) муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Финансовым управлением г. Таганрога и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Прием заявлений о проведении муниципальных лотерей (далее - Заявление) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента осуществляется Финансовым управлением.

Место нахождения Финансового управления: г. Таганрог, пер. А. Глушко, 26.

Почтовый адрес: 347900, Финансовое управление г. Таганрога, г. Таганрог, пер. А. Глушко, 26.

График работы Финансового управления:

Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00
Перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота, Воскресенье: Выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы Финансового управления можно получить на официальном интернет-сайте Финансового управления, а также по номеру телефона управления (863) 4-61-23-28;

Официальный интернет-сайт Финансового управления
<http://www.fintagan.ru>.

На официальном интернет-сайте Финансового управления размещается следующая информация:

- наименование, почтовый адрес, график работы, номер телефона Финансового управления;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением.

В процессе исполнения муниципальной услуги Финансовое управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой и Федеральной службой государственной статистики.

Финансовое управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления в Финансовое управление Заявления и включает в себя:

- прием и регистрацию Заявления;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»,

достоверности сведений изложенных в Заявлении и прилагаемых документах, подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (далее – межведомственный запрос);

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Федеральный закон № 138-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Администрации г.Таганрога №3536 от 18.08.2010 «О муниципальных лотереях в городе Таганроге»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является Заявление.

Заявление составляется в произвольной форме.

В Заявлении указывается:

1) срок проведения лотереи;

2) вид лотереи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) условия лотереи;

2) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

4) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.
- 12) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения;
- 13) справка налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Условия лотереи утверждаются организатором лотереи и включают в себя:

- 1) наименование лотереи;
- 2) указание на вид лотереи;
- 3) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
- 4) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- 5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;
- 6) сроки проведения лотереи;
- 7) описание концепции лотереи;
- 8) организационно-технологическое описание лотереи;
- 9) права и обязанности участников лотереи;
- 10) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;
- 11) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;
- 12) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);
- 13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);
- 14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;
- 15) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемую структуру распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);
- 16) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

Организатор лотереи вправе дополнять условия лотереи другой, более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

Указанные документы, представляются заявителем непосредственно в Финансовое управление или направляются по почте.

Финансовое управление запрашивает в Федеральной налоговой службе справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и в Федеральной службе государственной статистики - бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона № 138-ФЗ;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения - 30 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления

Регистрация Заявления осуществляется специалистом приемной Финансового управления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

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

Помещение для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и специалиста Финансового управления.

Кабинет приема заявителей должен иметь информационную табличку с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Финансового управления.

Рабочее место специалиста Финансового управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц и специалистов Финансового Управления;
- соблюдение настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Финансового управления.

2.16. Иные требования, предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном интернет-сайте Финансовое управление размещает Реестр.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Финансового управления г. Таганрога.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - выдачу (отказ в выдаче) разрешения на проведение лотереи, которая состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация Заявления;
- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, достоверности сведений изложенных в Заявлении и прилагаемых документах, подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (далее – межведомственный запрос);

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к Регламенту.

3.1. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.1.1 Прием и регистрация Заявления

Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение лотереи» осуществляется на основании Заявления.

В случае личного обращения заявитель и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в приемную Финансового управления.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Финансовое управление принимаются, регистрируются и передаются по назначению в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

3.1.2 Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, достоверности сведений изложенных в Заявлении и прилагаемых документах, подготовка и направление межведомственного запроса

Специалист Финансового управления г. Таганрога после получения зарегистрированного Заявления проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, достоверности сведений изложенных в Заявлении и прилагаемых документах.

В случае, если заявитель не представит документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, Финансовое управление в течение месяца со дня подачи заявителем Заявления обязано запросить у него недостающие документы.

В запросе о представлении недостающих документов указывается:

- 1) дата и номер запроса;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) перечень недостающих документов;
- 4) срок представления недостающих документов.

Запрос о представлении недостающих документов оформляется на бланке Финансового управления и подписывается должностным лицом Финансового управления.

Запрос о представлении недостающих документов направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

вручается руководителю заявителя (его представителю) под расписку при наличии паспорта и документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя в соответствии с графиком работы Финансового управления, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Запрашиваемые недостающие документы должны быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в Финансовое управление не позднее чем через десять дней со дня получения запроса о предоставлении недостающих документов.

В случае, если заявитель не представил справку о наличии или об отсутствии у него задолженности по уплате налогов и сборов или бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи Финансовое управление подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос содержит следующую информацию:

- 1) наименование органа направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа Федеральной налоговой службы или Федеральной службы государственной статистики, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа – часть 6¹ статьи 6 Федерального закона № 138-ФЗ;
- 5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дата направления межведомственного запроса;
- 7) фамилия, имя, отчество, должность и номер служебного телефона лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, установленный Федеральным законом № 210-ФЗ, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу или Федеральную службу государственной статистики.

3.1.3 Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

Разрешение выдается заявителю Финансовым управлением на срок не более чем пять лет на основании Заявления.

Рассмотрение вопроса о выдаче заявителю разрешения осуществляется Финансовым управлением в течение двух месяцев со дня подачи Заявления.

Финансовое управление не позднее чем через два месяца со дня подачи Заявления принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю разрешения.

Решение о выдаче разрешения принимается на основании представления заявителем полного пакета документов, соответствующего требованиям Федерального закона № 138-ФЗ, содержащего достоверные сведения, а также при условии отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и отсутствия возбужденного в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

В уведомлении о выдаче разрешения указываются (далее – уведомление):

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) регистрационный номер, внесенный в муниципальный реестр лотерей;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 4) место нахождения заявителя в соответствии с учредительными документами;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;
- 6) наименование лотереи;
- 7) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения);
- 8) срок действия разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и оформляется решением об отказе в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения указываются (далее – решение):

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) дата и номер решения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- 4) место нахождения организатора лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;
- 6) наименование лотереи;
- 7) вид лотереи (по способу проведения, территории проведения);
- 8) основания отказа.

Уведомление или решение оформляется на бланке Финансового управления и подписывается должностным лицом Финансового управления.

Уведомление или решение направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю заявителя (его представителю) под расписку при наличии паспорта и документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя, в соответствии с графиком работы Финансового управления, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц и специалистов Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица и специалисты Финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц или специалистов Финансового управления

Решения или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Финансового управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Финансового управления.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Финансового управления по запросу заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба заявителя на решение или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Финансового управления подается в письменной или электронной форме и рассматривается в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации г. Таганрога».

В подтверждение своих доводов к жалобе заявитель может прилагать сведения и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностное лицо Финансового управления, рассматривающее жалобу:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу и признает действия (бездействие) и решение неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

Ответ по жалобе направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации жалобы в Финансовом управлении.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Финансовым управлением
муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ



**Административный регламент
предоставления Финансовым управлением г.Таганрога
муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений
о проведении муниципальных стимулирующих лотерей**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Финансовым управлением г.Таганрога муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Финансовым управлением г.Таганрога (далее – Финансовое управление) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей (далее - Уведомление) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента осуществляется Финансовым управлением.

Место нахождения Финансового управления: г.Таганрог, пер.А.Глушко, 26.

Почтовый адрес: , 347900, Финансовое управление г.Таганрога, г.Таганрог, пер.А.Глушко, 26.

График работы Финансового управления:
Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00

Перерыв: 13.00 – 14.00
Суббота, Воскресенье: Выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы Финансового управления можно получить на официальном интернет-сайте Финансового управления, а также по номеру телефона управления (863) 4-61-23-28;

Официальный интернет-сайт Финансового управления
<http://www.fintagan.ru>.

На официальном интернет-сайте Финансового управления размещается следующая информация:

- наименование, почтовый адрес, график работы, номер телефона Финансового управления;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением.

В процессе предоставления муниципальной услуги Финансовое управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

Финансовое управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или запрет проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - пятнадцать дней со дня поступления в Финансовое управление Уведомления и включает в себя:

- прием и регистрацию Уведомления;
- проверку полноты комплекта документов, достоверности сведений, изложенных в Уведомлении и прилагаемых документах, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (далее – межведомственный запрос);
- принятие решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (далее – Федеральный закон № 138-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Администрации г. Таганрога №3536 от 18.08.2010 «О муниципальных лотереях в городе Таганроге»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является Уведомление, которое должно быть направлено заявителем не менее чем за двадцать дней до начала проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

Уведомление составляется в произвольной форме.

В Уведомлении указывается:

- 1) срок проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- 2) способ проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- 3) территория проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- 4) наименование заявителя;
- 5) наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

К Уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия муниципальной стимулирующей лотереи;
- 2) описание способа информирования участников муниципальной стимулирующей лотереи о сроках проведения муниципальной стимулирующей лотереи и ее условиях;
- 3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой муниципальной стимулирующей лотереи;
- 4) описание способа заключения договора между заявителем и ее участником;
- 5) описание способа информирования участников муниципальной стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
- 6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- 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.

Указанные документы, представляются заявителем непосредственно в Финансовое управление или направляются по почте.

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.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона № 138-ФЗ;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;
- 4) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче Уведомления и при получении выписки из реестра муниципальных лотерей, разрешенных к проведению на территории города Таганрога или запрета проведения муниципальной стимулирующей лотереи

Максимальный срок ожидания при подаче Уведомления и при получении выписки из реестра муниципальных лотерей, разрешенных к проведению на территории города Таганрога (далее – Реестр) или запрета проведения муниципальной стимулирующей лотереи - 30 минут.

2.13. Срок регистрации Уведомления

Регистрация Уведомления осуществляется специалистом приемной Финансового управления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и специалиста Финансового управления.

Кабинет приема заявителей должен иметь информационную табличку с указанием фамилии, имени, отчества специалиста Финансового управления

Рабочее место специалиста Финансового управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и другой оргтехникой.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц и специалистов Финансового управления;
- соблюдение настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Финансового управления.

2.16. Иные требования, предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном интернет-сайте Финансовое управление размещает Реестр.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Финансового управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или запрет проведения муниципальной стимулирующей лотереи, которая состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация Уведомления;
- проверка полноты комплекта документов, достоверности сведений, изложенных в Уведомлении и прилагаемых документах, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, подготовка и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к Регламенту.

3.1. Предоставление права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или запрет проведения региональной стимулирующей лотереи

3.1.1 Прием и регистрация Уведомления

Административная процедура «Предоставление права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или запрет проведения муниципальной стимулирующей лотереи» осуществляется на основании Уведомления.

В случае личного обращения Уведомление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в приемную Финансового управления.

Уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Уведомление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Финансовое управление принимаются, регистрируются и передаются по назначению в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

3.1.2 Проверка полноты комплекта документов, достоверности сведений, изложенных в Уведомлении и прилагаемых документах, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, подготовка и направление межведомственного запроса

Специалист Финансового управления после получения зарегистрированного Уведомления проводит проверку полноты комплекта документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также

соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ.

Условия муниципальной стимулирующей лотереи утверждаются заявителем.

Условия муниципальной стимулирующей лотереи включают в себя:

- 1) наименование муниципальной стимулирующей лотереи, если оно имеется;
- 2) указание на способ проведения муниципальной стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;
- 3) наименование заявителя с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- 4) сроки проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- 5) права и обязанности участников муниципальной стимулирующей лотереи;
- 6) порядок проведения розыгрыша призового фонда муниципальной лотереи, алгоритм определения выигрышей;
- 7) порядок и сроки получения выигрышей;
- 8) порядок информирования участников муниципальной стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи.

Условия муниципальной стимулирующей лотереи не должны включать в себя положения, позволяющие совершать участником муниципальной стимулирующей лотереи действия с использованием механических, электрических, электронных или иных технических устройств для определения и (или) получения выигрышей, призов и (или) подарков.

В случае, если заявитель не представил справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов Финансовое управление подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос содержит следующую информацию:

- 1) наименование органа направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа - часть 2¹ статьи 7 Федерального закона № 138-ФЗ;
- 5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дата направления межведомственного запроса;
- 7) фамилия, имя, отчество, должность и номер служебного телефона лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного

взаимодействия, установленный Федеральным законом № 210-ФЗ и не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

3.1.3 Принятие решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи

Принятие решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи или о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи осуществляется Финансовым управлением в течение пятнадцати дней со дня поступления Уведомления.

При предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи сведения о проведении муниципальной стимулирующей лотереи вносятся специалистом Финансового управления в Реестр с присвоением регистрационного номера.

При принятии решения о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в выписке из Реестра указываются следующие сведения:

- 1) наименование, вид, срок, территория проведения лотереи;
- 2) регистрационный номер муниципальной стимулирующей лотереи;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Финансовое управление принимает решение о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

В решении о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, вынесшего запрет на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;
- 2) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) место нахождения заявителя в соответствии с учредительными документами;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;
- 5) наименование и способ проведения муниципальной стимулирующей лотереи;
- 6) основания запрета, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- 7) недостатки, выявленные в ходе рассмотрения Уведомления и документов, послужившие основанием для запрета проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

Выписка из Реестра и решение о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю заявителя (его представителю) под расписку при наличии паспорта и документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его

представителя, в соответствии с графиком работы Финансового управления, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Выписка из Реестра или решение о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи оформляется на бланке Финансового управления и подписывается должностным лицом Финансового управления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц и специалистов Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица и специалисты Финансового управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц или специалистов Финансового управления

Решения или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Финансового управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Финансового управления.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Финансового управления по запросу заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба заявителя на решение или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Финансового управления подается в письменной или электронной форме и рассматривается в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации г. Таганрога».

В подтверждение своих доводов к жалобе заявитель может прилагать сведения и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Финансового управления, рассматривающее жалобу:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу и признает действия (бездействие) и решение неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

Ответ по жалобе направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации жалобы в Финансовом управлении.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Финансовым управлением
г. Таганрога муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений о проведении
муниципальных стимулирующих лотерей

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ЛОТЕРЕЙ

