



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2013 № 1374

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»**

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138 «О лотереях» в целях обеспечения регулирования отношений, возникающих в процессе организации муниципальных лотерей и их проведения, Администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на сайте Администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам, руководителя Управления по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

**В. М. Филипенко**

Е.С. Маткина 26331

Утверждён Постановлением  
Администрации г.о.Похвистнево  
Самарской области  
от 13.09.2013 № 1374

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на**  
**проведение муниципальных лотерей»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителем на получение результатов предоставления муниципальной услуги является организатор муниципальной лотереи - юридическое лицо, получающее в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» разрешение на проведение лотереи (далее - организатор лотереи);

От имени организатора лотереи за получением муниципальной услуги могут обращаться законные представители юридического лица, к которым относятся его руководитель, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности) (далее - заявители).

Полномочия законного представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1.: Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает Администрация городского округа Похвистнево (далее – Администрация) через отдел по предпринимательству

и потребительскому рынку Администрации городского округа Похвистнево (далее - Отдел)

Местонахождение Отдела: 446450 Самарская область г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, кабинет № 5

График работы Отдела: понедельник – пятница – 8:00 – 17:00 (перерыв на обед – 12:00-13:00), суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8-84656-2-36-26.

Адрес электронной почты Отдела: pohgor@samtel.ru

Адрес официального сайта Отдела в сети Интернет [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru).

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.gosuslugi.ru>.

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации, (в том числе, посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов);

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте.

1.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.4. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, ему следует предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.5. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 календарных дней, о чём необходимо уведомить обратившегося.

1.2.6. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации,

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации [rohgor@samtel.ru](mailto:rohgor@samtel.ru).

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;  
по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение лотерей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского округа Похвистнево через отдел по предпринимательству и потребительскому рынку Администрации городского округа Похвистнево (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является получение разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории городского округа Похвистнево либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги составляет 60 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 N 53-н «Приказ Минфина России «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях»;

Уставом городского округа Похвистнево, утверждённым Постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27.06.2005 № 52-225;

Постановлением Главы городского округа Похвистнево от 04.09.2008 № 1200 "Об организации исполнения Федерального закона "О лотереях";

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем (в одном экземпляре):

1) Оригинал заявления в произвольной форме о предоставлении разрешения на проведение лотереи. Заявление обязательно должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи. Типовая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2) условия лотереи;

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

4) 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;

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

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;

7) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

8) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

9) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

10) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

11) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

12) порядок хранения не востребовавшихся выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.6.2. Документы, запрашиваемые по межведомственному взаимодействию (возможно предоставление заявителем):

1) справки о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

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

2.7. Запрещено 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 государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. В случае, если заявитель не представит все предусмотренные Федеральным законом от 11.11.2003 № 138 «О лотереях» документы, Отдел в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешений на проведение лотереи являются:

2.9.1. Несоответствие документов, предоставленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138 «О лотереях»;

2.9.2. Представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников учреждения, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуг.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается удобными для просмотра или специально отведенными местами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи,

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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



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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.

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

3.2.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление запроса в ФНС России;

3.2.3. Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.2.5 Выдача заявителю разрешения на проведение лотереи или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

- устанавливает предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- регистрирует уведомление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов и формирует дело организатора лотереи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Дело организатора лотереи передается Заместителю Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам (далее - Заместитель Главы) в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, который направляет его специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории городского округа Похвистнево.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов и направление запроса в ФНС России

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о проведении лотереи, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты комплекта документов, соответствия представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138 «О лотереях», достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Отдела.

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

В случае, если заявитель не представит все предусмотренные Федеральным законом от 11.11.2003 № 138 «О лотереях» документы, ответственный специалист Отдела в течение трёх рабочих дней направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления готовит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России запрос о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о выдаче разрешения на проведение лотереи.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьером.

Запрос направляется специалистом Отдела в ФНС России.

По результатам рассмотрения заявления начальник Отдела готовит проект решения заместителя Главы о выдаче разрешения, проект уведомления о выдаче разрешения либо проект уведомления об отказе в

выдаче разрешения и направляет их заместителю Главы для рассмотрения и визирования. Типовые формы уведомлений о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи приведены в Приложениях №3, №4 настоящего административного регламента.

После рассмотрения Заместителем Главы дела заявителя и информации об отсутствии оснований для запрета специалистом Отдела вносится соответствующая запись в Реестр муниципальных лотерей с присвоением лотерее регистрационного номера.

Результат выполнения административной процедуры - подписание Заместителем Главы решения о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, внесение муниципальной лотереи в Реестр муниципальных лотерей с присвоением лотерее регистрационного номера.

3.5. Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных для получения разрешения на проведение лотереи, если не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, готовит уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи.

В случае выявления по результатам рассмотрения документов, предоставленных для получения разрешения на проведение лотереи, оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, готовит уведомление о мотивированном отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче указанного разрешения.

3.6. Выдача заявителю разрешения на проведение лотереи или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

О получении разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – мотивированного отказа в выдаче такого разрешения заявитель расписывается в журнале регистрации разрешений о выдаче (отказе в выдаче), который находится у специалиста Отдела.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам.

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.

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с

настоящим административным регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов); доступность муниципальной услуги; прозрачность и доступность информации о работе Администрации городского округа Похвистнево (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Похвистнево, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Заявитель вправе в установленные законодательством сроки обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке:

граждане в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в Федеральный суд общей юрисдикции;

юридические лица и лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации в Арбитражный суд Самарской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на проведение  
муниципальных лотерей»

Типовая форма заявления о выдаче разрешения на проведение  
муниципальной лотереи

Главе городского округа Похвистнево

от \_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, фактическое местонахождение)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**  
о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_ (указать вид и срок лотерей)

Прилагаю следующие документы:

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

На обработку персональных данных посредством их получения в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Организатор лотереи

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Уведомление принял:

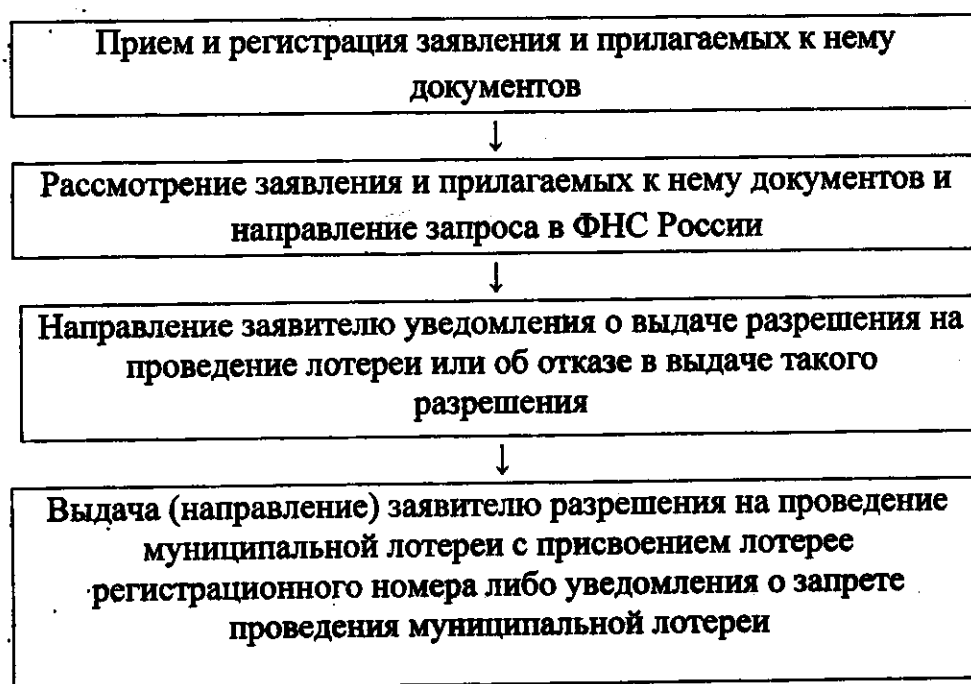
\_\_\_\_\_ (Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**«Выдача разрешений на проведение**  
**муниципальных лотерей»**

**Блок-схема**  
**последовательности административных действий по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных**  
**лотерей»**



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**«Выдача разрешений на проведение**  
**муниципальных лотерей»**

**Типовая форма уведомления**  
**о запрете проведения муниципальной лотереи**

**Заявителю**

---

**Уведомление**  
**о запрете проведения муниципальной лотереи**

Администрация городского округа Похвистнево рассмотрела представленные документы для выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи

---

(наименование лотереи)

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов на соответствие Федеральному закону от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" установлено следующее:

---

---

---

Учитывая изложенное, в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 3 статьи 7 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" Администрация городского округа Похвистнево приняла решение о запрете проведения муниципальной лотереи

---

(наименование лотереи)

**Заместитель Главы**  
**городского округа Похвистнево**  
**по экономике и финансам**

---

Подпись

---

ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешений на проведение  
муниципальных лотерей»

Типовая форма уведомления  
о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Заявителю

\_\_\_\_\_

Уведомление  
о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с присвоением  
лотерее регистрационного номера

Администрация городского округа Похвистнево, рассмотрев представленные  
документы для выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование лотереи)  
организованной

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование заявителя, его юридического и почтового адресов,  
идентификационного номера налогоплательщика)

сообщает следующее:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 11.11.2003  
№ 138-ФЗ "О лотереях" информируем Вас о принятии решения о выдаче  
разрешения на проведение муниципальной лотереи и о внесении в реестр  
муниципальных лотерей, проводимых на территории городского округа  
Похвистнево, записи о проведении муниципальной лотереи

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование лотереи)  
в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с присвоением  
регистрационного номера № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель Главы  
городского округа Похвистнево  
по экономике и финансам

\_\_\_\_\_ ,  
Подпись

\_\_\_\_\_ ,  
ФИО

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**«Выдача разрешений на проведение**  
**муниципальных лотерей»**

**Типовая форма жалобы**

**на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»**

В \_\_\_\_\_

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

**Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)**

\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

**при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:**

\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

**В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Жалобу принял:**

\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**«Выдача разрешений на проведение**  
**муниципальных лотерей»**

**Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты**

<p style="text-align: center;"><b>Глава городского округа Похвистнево</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Филипенко Владимир Михайлович</b> 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Лермонтова, 16 График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00 Обед: 12:00 - 13:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p style="text-align: center;">адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru</p> <p style="text-align: center;">Телефон: 8-84656-2-24-55</p>
<p style="text-align: center;"><b>Заместитель Главы городского округа</b> <b>Похвистнево по экономике и финансам</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Досова Валентина Алексеевна</b> 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Лермонтова, 16 График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00 Обед: 12:00 - 13:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p style="text-align: center;">адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru</p> <p style="text-align: center;">Телефон: 8-84656-2-12-59</p>