

Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "25" ___11___2013 г.

№ 2972_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей в муниципальном образовании «Тайшетский район»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тайшетский район», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей в муниципальном образовании «Тайшетский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского района от 25.03.2013г. № 806 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей в муниципальном образовании «Тайшетский район».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Отделу контроля, делопроизводства аппарата администрации Тайшетского района опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда» и разместить на официальном сайте администрации Тайшетского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по финансово-экономическим вопросам Ларионову Н.Я.

И.о. мэра Тайшетского района

Е.А. Пискун

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей в муниципальном образовании «Тайшетский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей в муниципальном образовании «Тайшетский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского района при выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрении уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия и термины

2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Лотерея - это 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. Договор между организатором лотереи и участником лотереи заключается на добровольной основе и оформляется выдачей лотерейного билета, квитанции, другого документа или иным предусмотренным условиями лотереи способом (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»).

Стимулирующая лотерея – это такая лотерея, право на участие, в которой не связано с внесением платы и призовой фонд которой формируется за счет средств организатора лотереи (п. 2 ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»).

Муниципальная лотерея – лотерея, которая проводится на территории одного муниципального образования (п.4 ст. 3 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»).

Описание категорий заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе потребительского рынка Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района (далее также – отдел потребительского рынка), а также размещается на информационных стендах, расположенных в здании, занимаемом отделом потребительского рынка, на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информацион-

ной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее также – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

5. Местонахождение отдела потребительского рынка: Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон Новый, д. 2.

Почтовый адрес отдела потребительского рынка: 665000, Иркутская область г. Тайшет, микрорайон Новый, д. 2.

Телефон отдела потребительского рынка: 8 (39563) 2-17-47.

Факс отдела потребительского рынка: 8 (39563) 2-17-47.

Местонахождение и телефоны вышестоящих органов местного самоуправления:

Управление экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

Почтовый адрес: 665000, Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13., телефон 8 (39563) 2-09-37.

Администрация Тайшетского района: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

Почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13, телефон 8 (39563) 2-02-23, 2-03-84; факс 2-03-84.

6. График работы отдела потребительского рынка: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница с 8-00 до 12-00.

Электронная почта отдела потребительского рынка: torg-taishet@mail.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации Тайшетского района admin@taishet.com.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru>.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно:

1) в устной форме:

- на личном приеме;

- по телефону;

2) в письменной форме (в том числе с использованием средств факсимильной и электронной связи) в случае письменного запроса заявителя.

8. При консультировании на личном приеме должностное лицо отдела потребительского рынка обязано:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- ответить на заданные заявителем вопросы.

Максимальное время для консультирования не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо отдела потребительского рынка предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

9. В случае обращения за консультацией по телефону предельное время ожидания ответа на звонок составляет не более 5 минут, на ответ выделяется не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела потребительского рынка подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При консультировании по письменным запросам (в том числе переданным с использованием средств факсимильной и электронной связи) ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на письменный запрос, поступивший в отдел потребительского рынка, направляется по адресу, указанному в запросе. Ответ на запрос, переданный при помощи электронной связи, направляется на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

11. Должностное лицо отдела потребительского рынка предоставляет информацию по следующим вопросам:

- об отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела потребительского рынка, а также должностных лиц отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. На официальном сайте администрации Тайшетского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для консультаций), адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы отдела потребительского рынка;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей в муниципальном образовании «Тайшетский район» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тайшетского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел потребительского рынка Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района.

15. При предоставлении муниципальной услуги отдел потребительского рынка не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тайшетского района.

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. 1) Результатами предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей являются:

- выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи в муниципальном образовании «Тайшетский район» (далее – разрешение на проведение муниципальной лотереи);

- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

2) Результатами предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи являются:

- внесение сведений о стимулирующей лотерее в Реестр муниципальных лотерей;

- запрет проведения стимулирующей лотереи.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок выдачи разрешений на проведение муниципальной лотереи не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения уведомлений о проведении стимулирующей лотереи не должен превышать пятнадцать дней со дня получения такого уведомления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования «Тайшетский район»;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Тайшетский район», утвержденный постановлением администрации Тайшетского района № 161 от 09.02.2011г.;

- Постановление администрации Тайшетского района от 16.03.2012 г. № 506 "Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории Тайшетского района";

- Положение об отделе потребительского рынка Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района, утверждённое постановлением администрации Тайшетского района № 134 от 15.03.2013г.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями и порядок их представления

20. Разрешение на проведение муниципальной лотереи предоставляется на основании заявления в произвольной форме о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – заявление), поданного заявителем в отдел потребительского рынка, с обязательным указанием срока проведения и вида лотереи. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

К указанному 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 установленном 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.

21. Кроме того, для оформления и выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России, и которые заявитель вправе представить:

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их у Федеральной налоговой службы России в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством.

22. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, не предусмотрено.

23. Для проведения стимулирующей лотереи заявитель направляет в отдел потребительского рынка уведомление о проведении стимулирующей лотереи по форме согласно приложению № 2 к Регламенту. При этом указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия стимулирующей лотереи;
- 2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

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

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

5) описания способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

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

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

24. Кроме того, для рассмотрения уведомления о проведении стимулирующей лотереи требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России, и которые заявитель вправе представить:

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

В случае если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, запрашивает их у Федеральной налоговой службы России в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей является нотариальное удостоверение копий учредительных документов организатора стимулирующей лотереи.

25. Общие требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- не допускать использование сокращений слов и аббревиатур;

- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документов;

- не должны быть исполнены карандашом.

26. Должностные лица отдела потребительского рынка при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Тайшетского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей является обращение заявителя с уведомлением о проведении стимулирующей лотереи менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

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).

30. Основаниями для запрета проведения стимулирующей лотереи являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Поступившие заявления (уведомления) регистрируются в день их поступления должностным лицом отдела потребительского рынка в Журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешений на проведение муниципальной лотереи, уведомлений о проведении стимулирующих лотерей (далее – журнал регистрации).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Помещение для проведения приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столом (стойкой).

Комната приема заявителей и места ожидания должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией отдела потребительского рынка;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

36. На информационных стендах, расположенных в здании при входе в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы отдела потребительского рынка;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- текст Административного регламента с приложениями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- условия размещения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень профессиональной подготовки специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- уровень культуры обслуживания заявителей;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

39. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

40. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

Перечень административных процедур

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные подуслуги:

- выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей;
- рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей.

42. Административная подуслуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка полноты представленных документов, а также их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- 3) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.
- 4) уведомление заявителя о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) внесение сведений о лотерее в Реестр муниципальных лотерей. Выдача разрешения.

43. Административная подуслуга «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления о проведении лотереи и прилагаемых документов;
- 2) проверка полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- 3) принятие решения о внесении сведений о стимулирующей лотерее в Реестр муниципальных лотерей либо о запрете проведения стимулирующей лотереи;
- 4) направление (вручение) заявителю распоряжения о запрете проведения стимулирующей лотереи.

Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей

44. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление в отдел потребительского рынка заявления с комплектом документов, указанных в п. 20 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть лично представлены заявителем в отдел потребительского рынка или направлены через организации федеральной почтовой связи.

45. Должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений, в день поступления документов:

- устанавливает предмет обращения;
- регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений и формирует дело организатора лотереи;
- выдает или направляет заявителю расписку в получении заявления и документов.

Срок процедуры по приему и регистрации заявления и документов не может превышать 30 минут.

46. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает поступившие заявление и документы начальнику отдела потребительского рынка в день их поступления. Начальник отдела потребительского рынка в срок не более 1 дня со дня поступления отписывает заявление конкретному должностному лицу отдела для исполнения.

47. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за предоставление услуги, осуществляет проверку представленных документов.

В случае если заявитель не представил все предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента документы, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, не позднее месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения направляет по почте либо вручает заявителю или уполномоченному им лицу под роспись письменный запрос о предоставлении недостающих документов, которые должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

48. В запросе о представлении недостающих документов указываются:

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

49. Запрос о представлении недостающих документов подписывается начальником отдела потребительского рынка.

50. При непредставлении заявителем недостающих документов в установленный срок принимается решение об отказе в выдаче разрешения по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 29 настоящего Регламента.

51. В случае если заявитель не представил справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет запрос в налоговый орган по месту нахождения заявителя.

52. Решение о выдаче разрешения принимается на основании представления заявителем полного комплекта документов, установленного пунктом 20 настоящего Регламента, соответствующего требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», содержащих 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).

53. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешений, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

54. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения оформляется распоряжением администрации Тайшетского района.

55. В распоряжении о выдаче разрешения указываются:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- 2) место нахождения организатора лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;
- 4) наименование лотереи;
- 5) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатор лотереи);
- 6) срок действия разрешения.

56. В распоряжении об отказе в выдаче разрешения указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 55 настоящего Регламента, а также основания отказа.

57. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Тайшетского района о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение муниципальной лотереи и передает проект распоряжения на согласование:

- заместителю мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам;
- начальнику управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района;
- начальнику управления правовой и кадровой работы администрации Тайшетского района;
- заведующей отделом контроля, делопроизводства аппарата главы администрации Тайшетского района;
- руководителю аппарата администрации Тайшетского района.

Указанные лица в срок не более 2 дней с момента поступления обязаны согласовать проект распоряжения или подготовить замечания на него.

58. После согласования проект распоряжения передается на подпись мэру Тайшетского района.

59. Не позднее трех дней со дня принятия распоряжения администрации Тайшетского района о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

60. Должностное лицо отдела, ответственное за оказание услуги, вносит сведения о лотерее в Реестр муниципальных лотерей и оформляет разрешение на проведение муниципальной лотереи в случае принятия администрацией Тайшетского района распоряжения о выдаче разрешения.

61. Запись в Реестр муниципальных лотерей с присвоением регистрационного номера такой лотереи вносится в порядке, установленном постановлением администрации Тайшетского района от 16.03.2012 г. № 506.

62. Должностное лицо отдела, ответственное за оказание услуги, оформляет разрешение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации о выдаче разрешения.

63. Разрешение подписывается мэром Тайшетского района и заверяется печатью администрации.

64. Должностное лицо отдела, ответственное за оказание услуги, вручает разрешение руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись.

Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел потребительского рынка уведомления о проведении стимулирующей лотереи по форме согласно приложению № 2 с комплектом документов, указанных в п. 23 настоящего Регламента.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемые к нему документы могут быть лично представлены заявителем в отдел потребительского рынка или направлены через организации федеральной почтовой связи.

66. Должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений, в день поступления документов:

- устанавливает предмет обращения;
- регистрирует уведомление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на уведомлении, вносит запись о регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений и формирует дело организатора лотереи;
- выдает или направляет заявителю расписку в получении уведомления и документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, отказывает в приеме документов, разъясняя причины отказа, и по желанию заявителя (его представителя) в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю (его представителю) письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью начальника отдела потребительского рынка.

67. Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов не может превышать 30 минут.

68. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает поступившие уведомление и документы начальнику отдела потребительского рынка в день их поступления. Начальник отдела потребительского рынка в срок не более 1 дня со дня поступления отписывает уведомление конкретному должностному лицу отдела для исполнения.

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, после получения зарегистрированного уведомления и прилагаемых документов в течение одного рабочего дня осуществляет проверку полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

70. В случае если заявитель не представил справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет запрос в налоговый орган по месту нахождения заявителя.

71. Решение о внесении сведений о стимулирующей лотерее в Реестр муниципальных лотерей либо о запрете проведения стимулирующей лотереи принимается на основании рассмотрения комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента, проверки соответствия представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», а также проверки достоверности представленных сведений и отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

В случае отсутствия оснований для запрета проведения стимулирующей лотереи сведения о стимулирующей лотерее должны быть внесены должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Реестр муниципальных лотерей не позднее 15 дней со дня поступления уведомления о проведении лотереи.

72. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, принимается решение о запрете проведения стимулирующей лотереи. Решение о запрете проведения стимулирующей лотереи оформляется распоряжением администрации Тайшетского района.

73. В распоряжении о запрете проведения стимулирующей лотереи указываются следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 2) место нахождения заявителя в соответствии с учредительными документами;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика-заявителя;
- 4) наименование и способ проведения стимулирующей лотереи;
- 5) основания запрета, указанные в пункте 30 настоящего Регламента;

б) недостатки, выявленные в ходе рассмотрения уведомления о проведении лотереи и документов и послужившие основанием для запрета проведения всероссийской стимулирующей лотереи.

74. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Тайшетского района о запрете проведения стимулирующей лотереи и направляет его на согласование:

- заместителю мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам;
- начальнику управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района;
- начальнику управления правовой и кадровой работы администрации Тайшетского района;
- заведующей отделом контроля, делопроизводства аппарата главы администрации Тайшетского района;
- руководителю аппарата администрации Тайшетского района.

Указанные лица в срок не более 1 дня с момента поступления обязаны согласовать проект распоряжения или подготовить замечания на него.

После согласования проекта распоряжения оно передается на подпись мэру Тайшетского района.

75. Распоряжение администрации Тайшетского района о запрете проведения стимулирующей лотереи в срок не позднее 15 дней с момента поступления уведомления вручается заявителю под роспись должностным лицом отдела потребительского рынка, ответственным за предоставление услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием ими решений

76. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами отдела потребительского рынка положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела потребительского рынка.

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

78. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением

администрации района формируется рабочая группа по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг (далее – рабочая группа).

79. Плановые проверки проводятся на основании плана работы рабочей группы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

80. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

81. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами рабочей группы.

Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

82. Контроль исполнения административного регламента со стороны заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тайшетского района, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

83. Должностные лица отдела потребительского рынка Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

84. Персональная ответственность должностного лица отдела потребительского рынка Управления экономики и промышленной политики закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

86. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Тайшетского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

87. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

88. Если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

89. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления ответа поддаются прочтению.

90. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи уполномоченное должностное лицо вправе принять решение оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

91. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тайшетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тайшетского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

93. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, согласно утвержденному графику приема граждан либо в отдел муниципальных услуг управления экономики и промышленной политики администрации района по адресу: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13;

2) через организации почтовой связи по адресу администрации Тайшетского района: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: otdel210_fz@mail.ru;

94. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. Должностные лица Администрации Тайшетского района по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, не-

обходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

96. Заявители могут обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке:

- действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, – мэру Тайшетского района либо заместителю мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам;

- решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги мэром Тайшетского района – непосредственно мэру Тайшетского района.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,
порядок и срок передачи результата заявителю**

98. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. 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.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей
в муниципальном образовании «Тайшетский район»

Мэру Тайшетского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи

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

В лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица)

_____,
(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

расположенный: _____
(юридический адрес, фактический адрес)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

ИНН _____, данные документа о постановке на учет в налоговом органе _____

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи

(наименование и вид лотереи)

Срок проведения лотереи _____

(указывается срок проведения лотереи)

Организатор лотереи

Руководитель _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

М.П.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей
в муниципальном образовании «Тайшетский район»

Мэру Тайшетского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении стимулирующей лотереи**

Организатор стимулирующей лотереи:

(наименование, организационно-правовая форма,

государственный регистрационный номер,

юридический адрес,

фактический адрес)

Срок проведения лотереи: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Способ проведения стимулирующей лотереи _____

Территория проведения стимулирующей лотереи _____

Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи _____

Организатор лотереи

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей
в муниципальном образовании «Тайшетский район»

(наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
**о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории му-
ниципального образования «Тайшетский район»**

Рассмотрев представленный Вами комплект документов и заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования «Тайшетский район», сообщаем Вам о принятии следующего решения:

Мэр Тайшетского района

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей
в муниципальном образовании «Тайшетский район»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ
НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА**

г. Тайшет

" ____ " _____ 20__ г.

Выдано Администрацией Тайшетского района на основании распоряжения администрации Тайшетского района от _____ № _____.

Настоящее разрешение удостоверяет право

(наименование юридического лица - организатора лотереи, место нахождения)

(сведения о государственной регистрации)

на проведение муниципальной лотереи на территории Тайшетского района.

Наименование лотереи _____

Вид лотереи _____

Срок проведения лотереи _____

Регистрационный номер муниципальной лотереи

					/				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

(серия)

(номер)

Мэр Тайшетского района

(подпись)

(ФИО)

М.П.

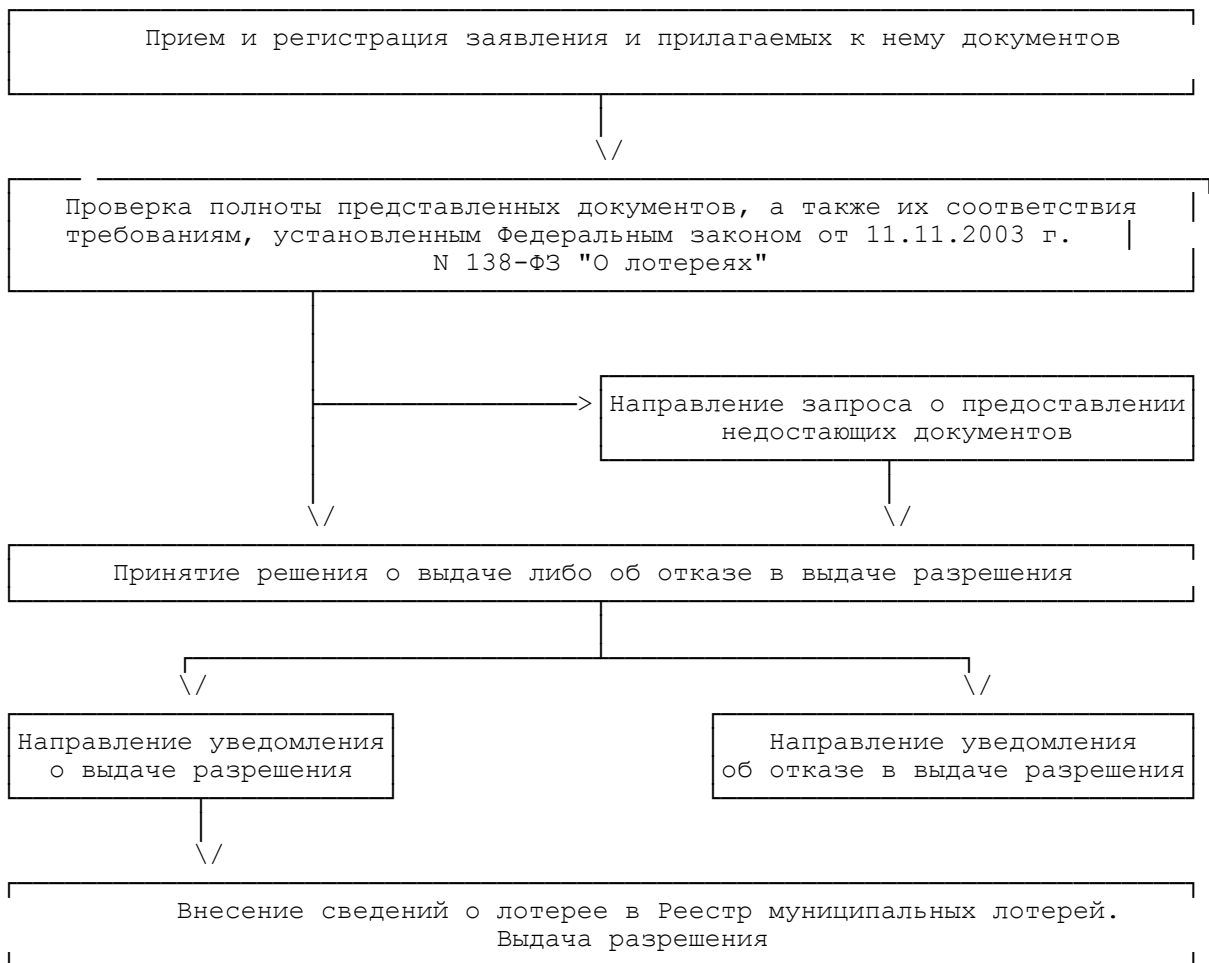
Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей
в муниципальном образовании «Тайшетский район»

Блок-схема

Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей



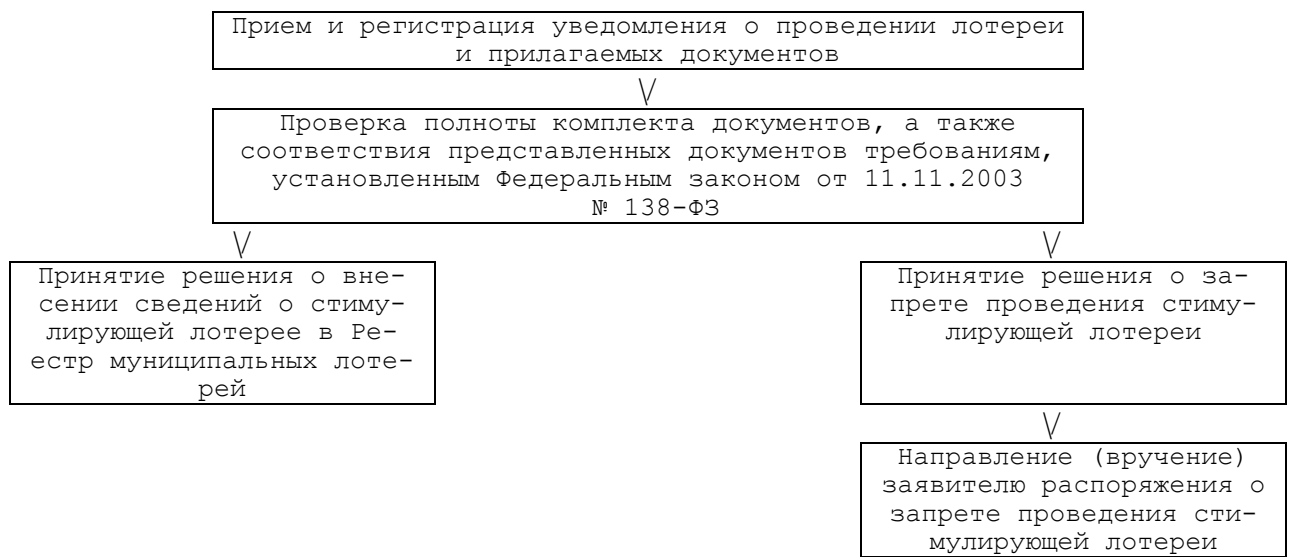
Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,
рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей
в муниципальном образовании «Тайшетский район»

Блок-схема

Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей



Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

О.Р.Сычева

