РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН

Администрация Семеновского

 муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» июля 2013г с.Семеновское № 49

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги « выдача разрешения на проведения

муниципальных лотерей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Семеновский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского

муниципального образования В.М.Федяев

Приложение

к постановлению

администрации Семеновского

муниципального образования

от «12» июля 2013 года

№ 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Семеновского муниципального образования (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их работниками, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.07.2010);

- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 382);

- Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (Парламентская газета N 212, 15.11.2003);

- Устава муниципального образования –Семеновского муниципального образования;

- постановления Правительства РФ от 05.07.2004 N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" (Собрание законодательства РФ, 12.07.2004, N 28, ст. 2907);

- Приказа Минфина РФ от 26.04.2012 N 53н "Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях" (Российская газета N 141, 22.06.2012).

3. Заявителями являются созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации юридические лица, имеющие намерение провести муниципальную лотерею на территории Семеновского муниципального образования (далее - заявитель).

4. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Органа: 666329, Иркутская область, Заларинский район, с. Семеновское, ул. Ленина, 1А.

График работы Органа: понедельник - пятница с 8-00 час.до 17-00 час.

Обед: с 12-00 час.до 13-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена: в газете "Семеновский вестник", на информационных стендах, на официальном сайте Органа в сети Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по телефону 8395-52-9-81-09, по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) справочный телефон Органа: 9-81-09;

3) адрес официального сайта Органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты Органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронной и почтовой связи;

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- при личном обращении в Орган заинтересованных лиц специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- при консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через интернет-сайт в адрес Органа информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов;

6) порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах Органа, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей".

2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Семеновского муниципального образования.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - разрешение);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - отказ в выдаче).

4. Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях";

- Устав муниципального образования –Семеновского муниципального образования;

- постановление Правительства РФ от 05.07.2004 N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";

- Приказ Минфина РФ от 26.04.2012 N 53н "Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях";

6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи (прил. N 1 к регламенту).

К заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи должны прилагаться следующие документы:

- условия муниципальной лотереи;

- нормативы распределения выручки от проведения муниципальной лотереи (в процентах);

- 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;

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

- 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;

- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

- справка налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов. Срок действия справки - один месяц;

- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

- порядок изъятия нераспределенных лотерейных билетов;

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

Условия муниципальной лотереи, утвержденные организатором лотереи, включают в себя:

1) наименование лотереи;

2) указание на вид лотереи;

3) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);

4) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

6) сроки проведения лотереи;

7) описание концепции лотереи;

8) организационно-технологическое описание лотереи;

9) права и обязанности участников лотереи;

10) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

11) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

12) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

15) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемую структуру распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);

16) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

К обязательным нормативам лотереи относятся:

1) размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от проведения лотереи должен составлять не менее 50%;

2) размер целевых отчислений от лотереи, предусмотренный условиями лотереи, должен составлять не менее чем 10% от выручки от проведения лотереи.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Органе и заявителю не возвращаются.

7. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные чч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ").

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях представления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 3 раздела 1 регламента.

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

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях";

- представление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

12. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 мин.;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 мин.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня с момента поступления.

14. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: все письменные обращения, поступившие от заявителей в адрес Органа, подлежат обязательной регистрации в день поступления. На лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. Также поступившее обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Обращение прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы, осуществляется ввод необходимых примечаний. Интернет-обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации, в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации (далее - отдел делопроизводства и контроля). При получение обращения от заявителя осуществляется его регистрация.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием заявителей, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в кабинете отдела потребительского рынка товаров и услуг.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов - не более 15 минут;

2) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);

3) рассмотрение заявления и установленного пакета документов - не более 40 дней;

4) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче - не более 14 дней;

5) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;

6) оформление уведомления о принятом решении, разрешения или отказа в выдаче - 1 день;

7) направление уведомления о принятом решении, разрешения или отказа в выдаче, выписки из реестра лотерей в уполномоченную организацию - 1 день;

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Органа, по факсу.

Размещенные на официальном сайте Органа формы запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги) (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями.

16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта Органа:

а) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте Органа;

б) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте Органа, формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями;

в) заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт Органа путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: документ MicrosoftWord.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

16.3. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт Органа, осуществляется Оператором учетной системы Органа (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы Органа (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы Органа (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

16.4. Гражданин может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции.

16.5. Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

16.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и установленного пакета документов;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче;

г) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки;

д) оформление разрешения или отказа в выдаче;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к регламенту.

3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов".

Основания для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в п. 6 раздела 2 регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресования и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в отделе делопроизводства и контроля аппарата администрации (далее - отдел делопроизводства и контроля).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

4. Административная процедура "Рассмотрение заявления и установленного пакета документов":

а) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Орган заявление с установленным пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке;

б) заявление и установленный пакет документов регистрируются в порядке делопроизводства и передаются должностному лицу Органа;

в) рассмотрение заявления и установленного пакета документов осуществляется должностными лицами Органа;

г) рассмотрение заявления и установленного пакета документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявителя требованиям действующего законодательства;

д) должностное лицо Органа при рассмотрении заявления и установленного пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

- отсутствие возбужденного производства арбитражным судом в отношении заявителя по делу о несостоятельности (банкротстве).

В случае если заявитель не представит все предусмотренные п. 6 раздела 2 Административного регламента документы, Орган в течение месяца со дня подачи заявителем заявления обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 дней.

5. Административная процедура "Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче":

а) принятие решения о выдаче разрешения или мотивированном отказе в выдаче осуществляется путем издания постановления администрации Черемшанского муниципального образования (далее - постановление);

б) основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка сведений, содержащихся в заявлении и установленном пакете документов. По результатам проведенной проверки на соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и предложений должностного лица Орган принимает решение о подготовке постановления о выдаче разрешения или отказе в выдаче;

в) издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию;

г) должностное лицо Органа готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Черемшанского муниципального образования;

д) после регистрации постановления должностное лицо Органа оформляет разрешение согласно приложению N 4 к регламенту. Решение подписывается главой муниципального образования;

е) максимальный срок административной процедуры не должен превышать 14 дней.

6. Административная процедура "Внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки".

6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о выдаче разрешения.

6.2. Должностное лицо Органа ведет реестр муниципальных лотерей.

6.3. В реестре содержится следующая информация:

1) порядковый номер записи;

2) дата внесения записи;

3) регистрационный номер муниципальной лотереи;

4) наименование муниципальной лотереи;

5) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений;

6) размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки;

7) сведения о юридическом лице - организаторе муниципальной лотереи:

- наименование;

- государственный регистрационный номер;

- место нахождения;

- почтовый адрес;

- банковские реквизиты;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения об открытии счетов в кредитной организации;

8) сведения о юридическом лице - операторе муниципальной лотереи:

- наименование;

- государственный регистрационный номер;

- место нахождения;

- почтовый адрес;

- банковские реквизиты;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения об открытии счетов в кредитной организации;

9) сроки проведения муниципальной лотереи;

10) цены лотерейных билетов.

6.4. Регистрационной номер муниципальной лотереи состоит из серии и номера, разделенных "/".

6.5. Серия регистрационного номера муниципальной лотереи состоит из 5 разрядов.

6.6. Первый разряд указывает на статус регистрируемой лотереи и обозначается буквой "Н" - негосударственная лотерея.

6.7. Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от лотереи, на которой она проводится, и обозначается цифрой "4" - муниципальная лотерея.

6.8. Третий и четвертый разряды обозначаются порядковым номером Иркутской области "06".

6.9. Пятый разряд указывает на вид лотереи в зависимости от способа ее проведения и формирования призового фонда и обозначается следующими буквами:

- "С" - стимулирующая лотерея;

- нестимулирующие лотереи:

"Т" - тиражная;

"Б" - бестиражная;

"К" - комбинированная.

6.10. Номер регистрационного номера муниципальной лотереи является номером, присвоенным муниципальной лотерее, внесенным в муниципальный реестр лотерей.

6.11. После внесения записи в реестр муниципальных лотерей должностное лицо Отдела оформляет выписку из реестра муниципальных лотерей по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

6.12. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

7. Административная процедура "Оформление разрешения или отказа в выдаче":

а) основанием для начала административной процедуры является издание постановления о выдаче разрешения или отказа в выдаче;

б) в разрешении (прил. N 4 к регламенту) указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;

- регистрационный номер и дата выдачи;

- полное или сокращенное наименование организатора муниципальной лотереи, место его нахождения;

- основной государственный регистрационный номер организатора лотереи;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- вид лотереи;

- наименование лотереи;

- территория проведения лотереи;

- срок проведения лотереи;

в) в мотивированном отказе в выдаче указываются основания (причины) отказа в соответствии с п. 9 раздела 2 регламента;

г) общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

8. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги":

а) основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов;

б) должностное лицо направляет (вручает) заявителю уведомление о принятом решении в течение 3-х рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте;

в) должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов;

г) максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов).

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

3. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов администрации города (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

4. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в жалобе (претензии) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы (претензии) в письменной либо в электронной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, поступление жалобы (претензии) в администрацию муниципального образования.

6. В жалобе (претензии) указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

9. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава муниципального образования, Дума муниципального образования.

10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте Органа.

11. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) не более 30 дней. В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично)) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечении виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

13. Жалоба (претензии) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

14. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации муниципального образования (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

проведение муниципальных лотерей"

Заявление составляется в произвольной форме.

Примерная схема

Главе муниципального образования

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" просит выдать разрешение на проведение в с. Семеновское

негосударственной муниципальной лотереи "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" сроком на \_\_\_\_\_ лет с

201\_\_ по 201\_\_ гг.

 Основаниями, целями поведения указанной выше лотереи являются:

 -

 -

 Необходимые в соответствии с Федеральным законом о лотереях документы

прилагаются.

Генеральный директор

ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Иванов А.А.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

проведение муниципальных лотерей"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ"

------------------------------------------------------------------------------¬

¦ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов ¦

L-------------------------------------T----------------------------------------

 ¦

 \/

------------------------------------------------------------------------------¬

¦ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ¦

L----T-------------------------T--------------------------T---------------T----

 ¦ ¦ ¦ ¦

 \/ \/ \/ \/

-----------¬ -------------------------------------¬ --------------¬ -----------¬

¦ Принятие ¦ ¦ Направление запроса в налоговый ¦ ¦ Направление ¦ ¦Выявление ¦

¦решения о ¦ ¦орган по месту нахождения заявителя ¦ ¦ запроса ¦ ¦оснований ¦

¦ выдаче ¦ ¦справки о наличии или об отсутствии ¦ ¦организатору ¦ ¦для отказа¦

¦разрешения¦ ¦ задолженности по уплате налогов и ¦ ¦ лотереи о ¦ ¦ в выдаче ¦

¦ ¦ ¦ сборов и бухгалтерского баланса ¦ ¦представлении¦ ¦разрешения¦

¦ ¦ ¦заявителя по состоянию на последнюю ¦ ¦ недостающих ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦отчетную дату, предшествующую подаче¦ ¦ документов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ заявления о предоставлении ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ разрешения на проведение лотереи ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L--T-------- L-----------------T------------------- LT--T---------- L-----T-----

 ¦ /\ /\ ¦ ¦ ¦ /\ /\ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦ ------------------+--+------------ ¦ ¦

¦ ¦ L---------------------+---+----¬ ¦ ¦ ------------- ¦

\/ L-------------¬ \/ ¦ ¦ \/ ¦ ¦ \/

-----------------¬ -+--------------+¬ --+--------------¬¦ ¦ -----------------¬

¦ Оформление ¦ ¦Налоговый орган ¦ ¦ Организатор ¦¦ ¦ ¦Принятие решения¦

¦ разрешения на ¦ ¦ представил ¦ ¦ лотереи ¦¦ ¦ ¦ об отказе ¦

¦ проведение ¦ ¦ запрашиваемую ¦ ¦ представил ¦¦ ¦ ¦ в выдаче ¦

¦ муниципальной ¦ ¦ информацию ¦ ¦ недостающие ¦¦ ¦ ¦ разрешения ¦

¦ лотереи ¦ ¦ ¦ ¦ документы ¦¦ ¦ ¦ ¦

L-------T--------- L----------------- L-----------------¦ ¦ L--------T--------

 ¦ ¦ ¦ ¦

 \/ \/ ¦ \/

-----------------¬ ----------------+¬ -----------------¬

¦Внесение записи ¦ ¦ Организатор ¦ ¦ Оформление ¦

¦ в реестр ¦ ¦ лотереи не ¦ ¦отказа в выдаче ¦

¦ муниципальных ¦ ¦ представил ¦ ¦ разрешения ¦

¦ лотерей ¦ ¦ недостающие ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ документы ¦ ¦ ¦

L-------T--------- L----------------- L--------T--------

 ¦ ¦

 \/ \/

-----------------¬ -----------------¬

¦ Направление ¦ ¦ Направление ¦

¦ (вручение) ¦ ¦ (вручение) ¦

¦ разрешения и ¦ ¦ организатору ¦

¦ выписки из ¦ ¦лотереи решения ¦

¦ реестра ¦ ¦ об отказе в ¦

¦ муниципальных ¦ ¦ выдаче ¦

¦ лотерей ¦ ¦ разрешения ¦

L----------------- L-----------------

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

проведение муниципальных лотерей"

ФОРМА ВЫПИСКИ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

 Настоящая выписка содержит сведения о лотерее

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

 (наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

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

 (серия) (номер)

(государственный регистрационный номер муниципальной стимулирующей лотереи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организатора лотереи)

включенной в реестр муниципальных лотерей.

Глава

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

проведение муниципальных лотерей"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ НА ТЕРРИТОРИИ

ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Администрация Семеновского муниципального образования

666329 с. Семеновское, ул. Ленина, 1А

тел. (8-395-52) 9-81-09.

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный

регистрационный номер

организатора лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территория проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С требованиями и условиями к организации и проведению муниципальных

лотерей ознакомлен:

Владелец разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Мэр городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.