

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее по тексту — администрация МО МР «Сыктывдинский»), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МО МР «Сыктывдинский» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие намерение привести муниципальную лотерею на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее по тексту – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации МО МР «Сыктывдинский»:

Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62.

1.3.2. График работы:

Понедельник – четверг: 9.00 - 17.00,

перерыв на обед: 13.00 - 14.00,

пятница: 9.00 - 13.00,

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Контактные телефоны: 7-14-82, для междугороднего звонка используется код района 82130.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Сыктывдинский» в сети Интернет: www.syktyvdi.ru. Адрес электронной почты администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»: syktyvdi@mail.ru, сектора экономического развития: oersyktyvdi@mail.ru

1.3.5. Порядок получения муниципальной услуги.

Информация по порядку получения муниципальной услуги представляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

при личном обращении заявителей;

по электронной почте;

путем ее размещения на информационных стендах в секторе экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее по тексту-сектор);

посредством интернета: официальный сайт администрации муниципального района «Сыктывдинский» на сети Интернет (www.syktyvdi.ru), Портал государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги также включает размещение соответствующей информации на информационном стенде в секторе экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский».

На информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для выдачи разрешения;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- г) образцы заполнения заявлений;
- д) график приема заявителей.

1.3.7. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляемой специалистами сектора при личном контакте, заявители в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

специалисты сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

специалист сектора представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность; при невозможности специалиста сектора, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Сектора, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – сектор экономического развития администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотерей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, Ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, Ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202, Парламентская газета, 2003, № 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, Ст. 3822);

Федеральный закон от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (Российская газета, 2003, № 234 (дополнительный выпуск), Парламентская газета, 2003, № 212, Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 46, Ст. 4434);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (Российская газета, 2004, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 28, Ст. 2907);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» (Российская газета, 2004, № 206, бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, № 38);

Закон Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, Ст. 387);

Постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 30.12.2010 г. №12/3784 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.6. Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заявитель представляет в администрацию МО МР «Сыктывдинский» письменное заявление (рекомендованная форма заявления приводится в приложении 1).

В заявлении указывается срок проведения лотереи и вид лотереи.

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

- условия лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения 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;
- выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В соответствии с действующим законодательством, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие события:

представление неполного пакета документов;

представление заявителем недостоверных сведений;

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (отказа в выдаче разрешения), ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди на прием к специалисту сектора или для получения консультации - не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) сектора.

2.11.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.11.3. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования оборудована информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста сектора, осуществляющего прием заявителей;

режима работы специалиста сектора.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление	%	100

муниципальной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме).

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

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемым пакетом документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- в) подготовка, подписание постановления о выдаче разрешения и письменного уведомления;
- е) выдача (направление) письменного уведомления о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#) к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемым пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в общий отдел администрации МО МР «Сыктывдинский» с письменным заявлением о выдаче разрешения и приложенным к нему пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист общего отдела администрации МО МР «Сыктывдинский» регистрирует поступившие документы заявителя в книге входящих документов в день их поступления или на следующий день.

3.2.3. Зарегистрированные документы в день регистрации передаются руководителю администрации МО МР «Сыктывдинский» на визирование. Руководитель администрации МО МР «Сыктывдинский» в течение двух дней визирует поступившее заявление с документами и передает заведующему сектором экономического развития администрации МО МР «Сыктывдинский».

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 дня.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданное заведующему сектору заявление с прилагаемым пакетом документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное заведующему сектором заявление с прилагаемым пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке в общем отделе.

3.3.2. Заведующий сектором в течение одного дня назначает ответственного исполнителя за рассмотрение документов и передает поступившие документы специалисту сектора для регистрации.

3.3.3. Специалист сектора в день поступления заявления с прилагаемым пакетом документов регистрирует его в журнале регистрации заявлений и формирует дело заявителя,

после чего в день регистрации передает зарегистрированные в секторе документы на рассмотрение ответственному специалисту сектора.

3.3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом сектора в срок, не превышающий 30 дней.

3.3.5. В случае если в ходе рассмотрения документов ответственный специалист выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 административного регламента, то принимается решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи.

3.3.6. В случае если в ходе рассмотрения документов ответственный специалист не выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 административного регламента, то принимается решение о выдаче разрешения на проведение лотереи.

3.3.7. В случае если заявитель не представит все предусмотренные п. 2.6 административного регламента документы, ответственный специалист Сектора в течение дня готовит письменный запрос о предоставлении недостающих документов и направляет заявителю. Заявитель обязан предоставить недостающие документы не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.3.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- принятое ответственным специалистом решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение лотереи;
- направленный запрос о предоставлении недостающих документов.

3.4. Подготовка, подписание постановления о выдаче разрешения и письменного уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным специалистом решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение лотереи.

На основе результатов проведенной проверки на соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и принятого ответственным специалистом сектора решения, заведующий сектором принимает решение о подготовке постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о выдаче разрешения (далее - постановление) или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4.2. На основании принятого решения ответственный исполнитель в течение одного дня готовит письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и проект постановления, который визируется ответственным специалистом сектора, заведующим сектором и направляется на согласование с должностными лицами. Срок согласования проекта постановления не должен превышать 7 дней.

3.4.3. После согласования постановление, письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 дней подписывается руководителем администрации МО МР «Сыктывдинский» или лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации МО МР «Сыктывдинский».

3.4.4. Подписанное постановление и письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается на регистрацию (срок регистрации не должен превышать 2 дней).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление и письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача (направление) письменного уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление и письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. После регистрации постановления о выдаче разрешения на проведение лотереи специалист сектора вносит сведения о данной лотереи в реестр муниципальных лотерей.

Срок хранения информации в данном реестре составляет 10 лет.

3.5.3. Письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.5.4. Письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи направляется заявителю после внесения соответствующих записей в реестр муниципальных лотерей одновременно с выпиской из реестра муниципальных лотерей по установленной [форме](#) (**приложение 3**).

3.5.5. Письменное уведомление о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (об отказе в выдаче разрешения) с выпиской из реестра муниципальных лотерей может быть получено заявителем под роспись в администрации МО МР «Сыктывдинский», в случае если в заявлении о выдаче разрешения было указано, что данное разрешение будет получено в администрации МО МР «Сыктывдинский».

3.5.6. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в его выдаче.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) письменного уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с выпиской из реестра муниципальных лотерей;
- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами сектора осуществляет заведующий сектором.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заведующим сектором проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора положений Административного регламента. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается заведующим сектором.

4.2.2. Заведующий сектором организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами сектора. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность специалистов сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью сектора при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц.

5.2. Действия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) по почте или в электронном виде (рекомендуемая форма жалобы (обращения) приводится в **приложении 4**).

5.3.2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

5.3.5. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения), о признании незаконным действия (бездействие), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который 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 на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.3.9. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

5.3.10. В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в [п. 1.3.3 административного регламента](#), а также на Интернет-сайте и по электронной почте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальных лотерей на территории
муниципального образования
муниципального
района «Сыктывдинский»

Руководителю администрации
МО МР «Сыктывдинский»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(наименование организации,
юридический адрес контактные телефоны,
ФИО руководителя юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение муниципальной лотереи

Прошу разрешить проведение лотереи _____

(указывается вид лотереи)

на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» с
_____.

(указывается срок проведения лотереи).

К заявлению прилагаются следующие документы:

К заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи должны прилагаться документы, перечень которых изложен в п.2.6. Административного регламента, а именно:

- условия лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения 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;
- выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

(дата)

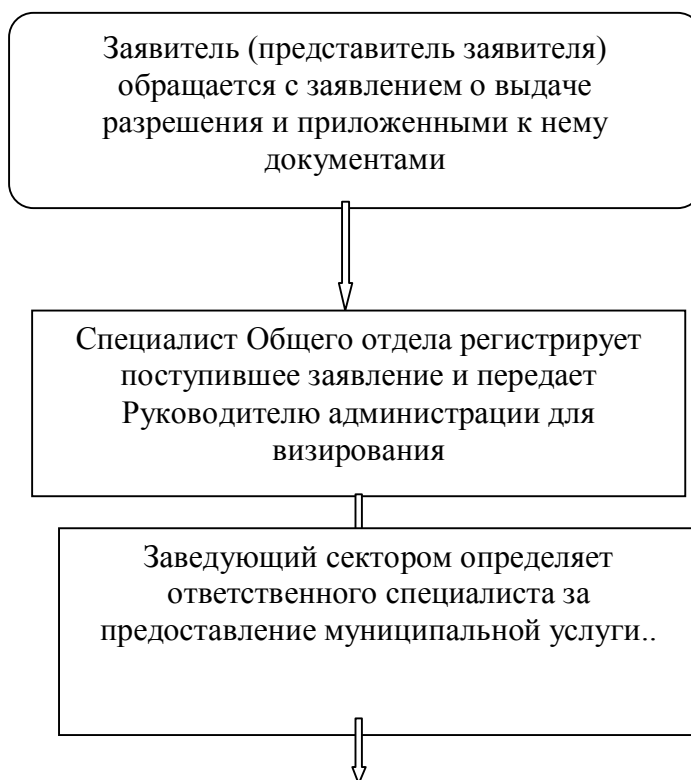
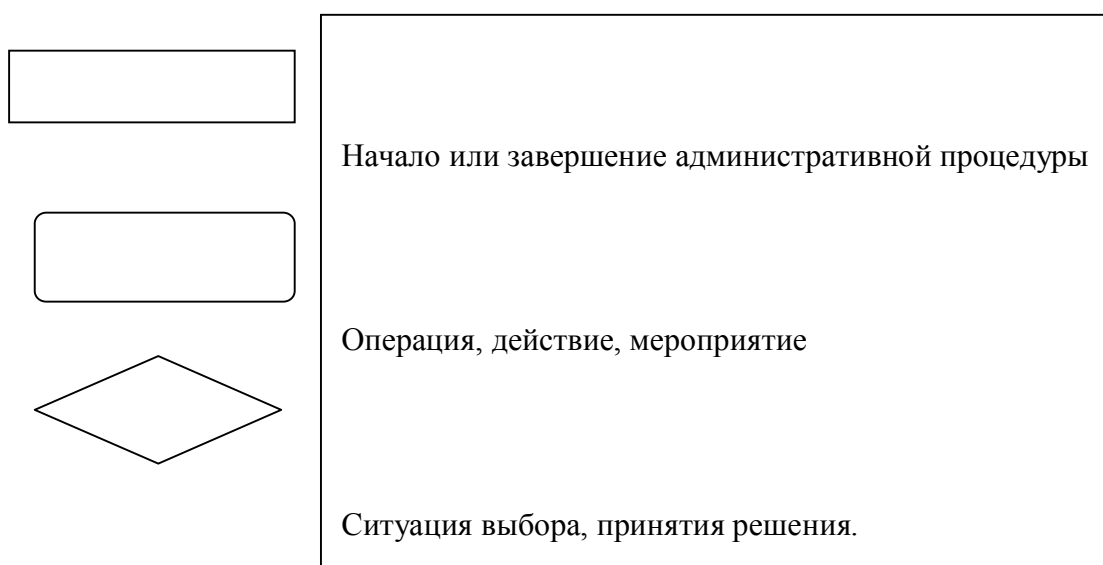
(подпись)

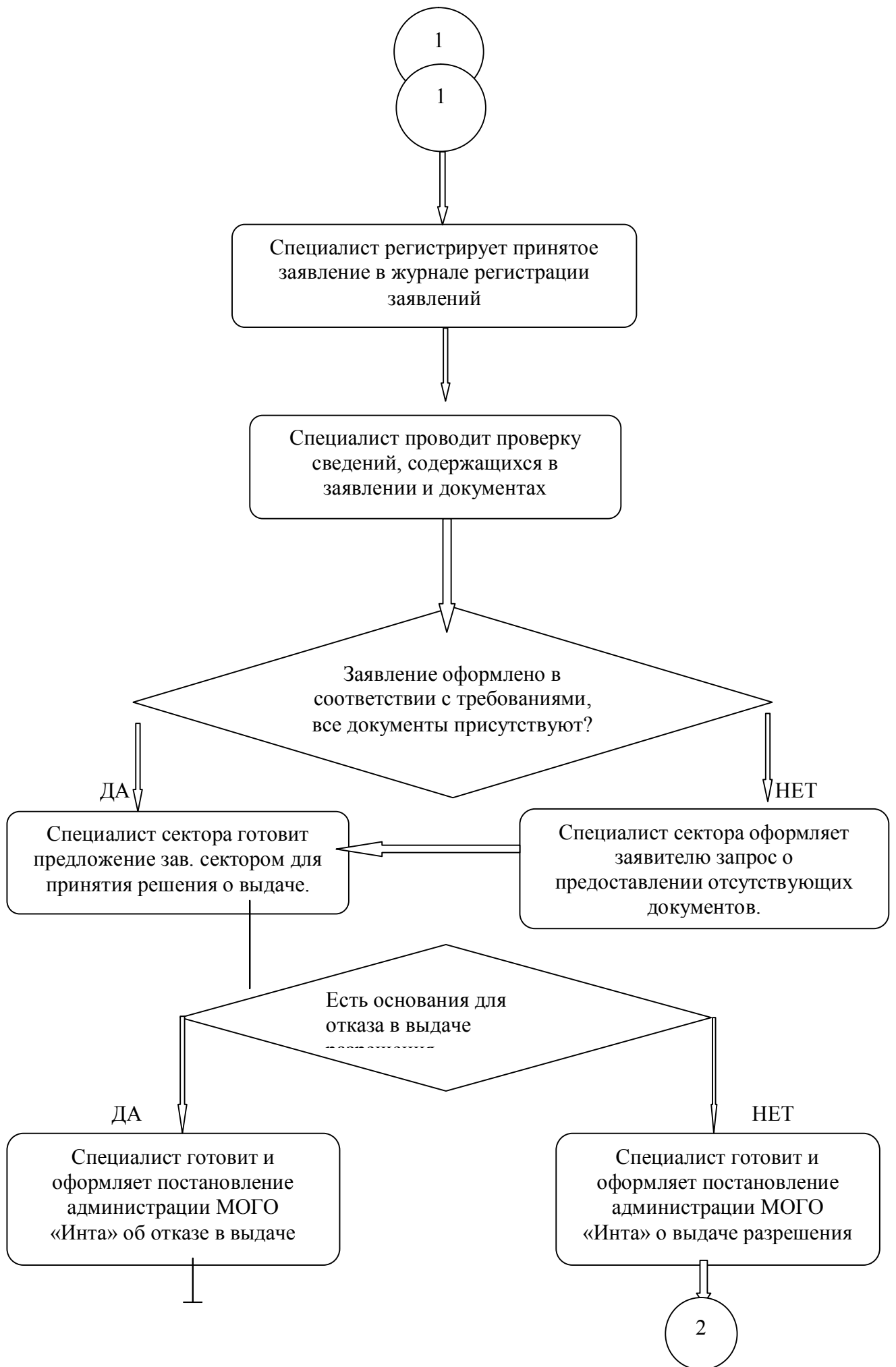
(расшифровка подписи)

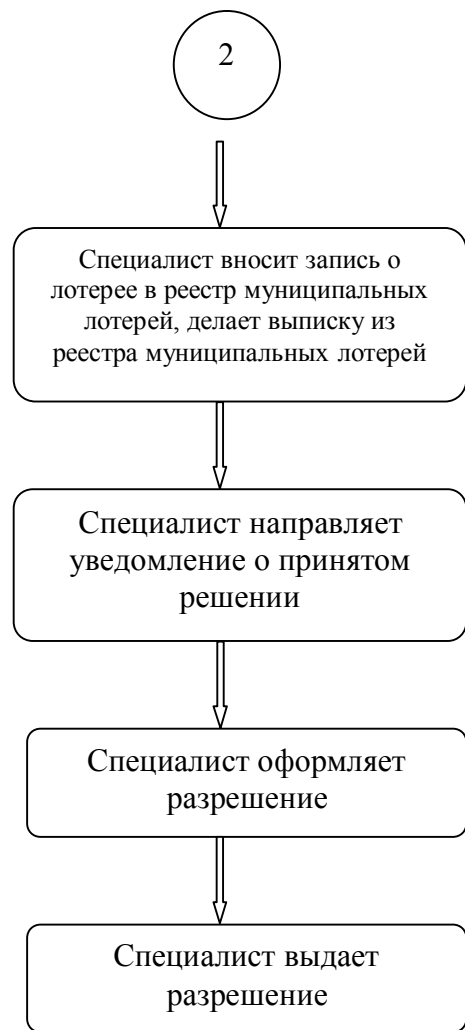
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальных лотерей на территории
муниципального образования
муниципального
района
«Сыктывдинский
»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения







Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальных лотерей на территории
муниципального образования
муниципального
района «Сыктывдинский»

**ФОРМА ВЫПИСКИ
из реестра муниципальных лотерей**

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее

(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

--	--	--	--	--	--

(серия)

--	--	--	--	--	--	--	--

(номер)

(регистрационный номер муниципальной лотереи)

--	--	--	--	--	--

(серия)

--	--	--	--	--	--	--	--

(номер)

(регистрационный номер стимулирующей лотереи)

--	--	--	--	--	--

(серия)

--	--	--	--	--	--	--	--

(номер)

(регистрационный номер муниципальной лотереи, проводимой от
имени муниципального образования муниципальный район
«Сыктывдинский»)

проводимой

(наименование организатора лотереи)

включенные в реестр муниципальных лотерей в муниципальном образовании
муниципальный район «Сыктывдинский».

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель администрации
муниципального района

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
муниципальных лотерей на территории
муниципального образования
муниципального
района «Сыктывдинский»

Руководителю администрации
МО МР «Сыктывдинский»

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ _____

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

ОТ _____

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

дата

Ф.И.О.

подпись