

Утвержден
постановлением
от 01.11.2013 № 844

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Управление):

Место нахождения Управления: Сахалинская область, город Оха, ул.Ленина,13, кабинет 301.

График работы Управления: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные.

Способы получения информации о месте нахождения Управления, графике его работы и порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Управлении;

- при письменном обращении;

- посредством телефонной связи;

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Администрация);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области", далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочные телефоны:

- приемная Управления: (42437) 2-49-39;

- отдел доходов и финансирования производственной сферы Управления: (42437) 2-31-63;

- бюджетный отдел Управления: (42437) 2-24-85.

Адрес официального интернет-сайта Администрации: www.adm.okha.ru.

Адрес электронной почты Управления: fu650600@sakhlin.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: rgu.admsakhalin.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется ответственными лицами Управления при обращении заинтересованного лица лично или посредством телефонной связи в течение времени, необходимого для информирования.

При информировании посредством телефонной связи ответственные лица Управления подробно в корректной форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с наименования органа (сокращенного наименования органа), в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица Управления, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией посредством почтового отправления или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) путем направления ответов на реквизиты, указанные в запросе.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона ответственного лица Управления.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.4.1. информационный стенд Управления содержит следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о месте нахождения, графике работы и приема Управления, а также о способах получения указанной информации;

- справочные телефоны Управления, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- сведения о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта Администрации и электронной почты Управления;
- адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Межрайонной инспекцией ФНС России N 4 по Сахалинской области (местонахождение: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Красноармейская, 80).

2.2.3. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и организации, за исключением получения услуг,

включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.06.2011 N 4.22-14.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на проведение муниципальных лотерей;
- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки прохождения всех административных процедур, связанных с действиями Управления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления).

2.4.2. Оформление и направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3 дней со дня принятия решения о выдаче на проведение муниципальной лотереи либо отказе в выдаче разрешения.

2.4.3. Оформление и вручение разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (максимальный срок - в течение двух месяцев со дня подачи заявления) с одновременным внесением сведений в реестр муниципальных лотерей и подготовкой выписки из реестра муниципальных лотерей.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4434);

- Федеральным **законом** от 26.12. 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2038);

- **Приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 26.04. 2012 N 53н "Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях" ("Российская газета", N 141, 22.06.2012);

- **постановлением** муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.09.2013 N 729 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" ;

- **постановлением** администрации Сахалинской области от 16.12. 2005 N 336/1 "О внесении изменений в название финансового управления муниципальных образований «Охинский район» и утверждении новой редакции Положения об Управлении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить письменное заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи (составляется в произвольной форме), которое должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://rgu.admsakhalin.ru>).

2.6.2. Заявление может быть представлено непосредственно в Управление заявителем лично, через законного представителя, направлено в виде почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://rgu.admsakhalin.ru>).

2.6.3. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи заявителем представляются следующие документы:

- 1) условия муниципальной лотереи;

2) нормативы распределения выручки от проведения муниципальной 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 муниципальной 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.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 11](#) настоящего пункта, составляются заявителем лично, представляются на бумажных носителях, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством, а также заявитель вправе направить документы в электронной форме с использованием электронной подписи по адресу электронной почты: fu650600@sakhalin.ru.

Управление запрашивает в Межрайонной инспекции ФНС России N 4 по Сахалинской области (далее - ФНС России) справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управлением являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального [закона](#) от 11 ноября 2003 года N 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).

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей" действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного дня с момента их поступления в Управление.

Регистрация заявления заявителя производится специалистом, исполняющим функции делопроизводителя Управления. Заявление заявителя регистрируется в Журнале входящей корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту

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

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих Управления.

Места предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями (или по запросу в Управлении).

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13.6. Вход в здание Управления осуществляется в порядке, определенном для пропуска в здание Администрации, при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- доля жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- служащие Управления оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- информационная база Управления позволяет заявителю своевременно получать муниципальную услугу.

2.14.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление лично, по телефону или через сеть Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, ответственными за оказание муниципальной услуги, и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут.

2.14.5. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:

"Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей".

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.1.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления начальником Управления и направление на рассмотрение исполнителю;
- осуществление экспертизы представленных документов исполнителем;
- оформление и направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов (в случае необходимости);
- направление запроса по межведомственному взаимодействию;
- принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и направление заявителю уведомления о принятом решении;

- оформление и вручение разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- внесение сведений в реестр муниципальных лотерей и подготовка выписки из реестра муниципальных лотерей.

3.1.4. Критерием принятия решения о выдаче разрешения является представление заявителем полного пакета документов, установленного [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, соответствующего требованиям Федерального [закона](#) от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях", содержащего достоверные сведения, а также при условии отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и отсутствия возбужденного в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи или отказ в выдаче разрешения.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в реестр муниципальных лотерей.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.2.1. Заявление может быть представлено непосредственно в Управление лично, через законного представителя, направлено в виде почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://rgu.admsakhalin.ru>).

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в [подпунктах 1 - 11 пункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, составляются заявителем лично и представляются на бумажных носителях, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, исполняющий функции делопроизводителя Управления (далее по тексту - специалист).

3.2.3. Прием письменных заявлений производится специалистом Управления. По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления проставляет регистрационный штамп Управления с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившее электронное заявление распечатывается системным администратором Управления, передается специалисту Управления и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.2.4. Специалист Управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Управления с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- формирует дело по лотерее;

- направляет сформированное дело по лотерее на рассмотрение начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется в день поступления его в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления начальником Управления и направление на рассмотрение исполнителю

3.3.1. По результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами начальник Управления определяет исполнителя в лице начальника отдела доходов и финансирования производственной сферы в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Заявление с резолюцией начальника Управления возвращается специалисту Управления для проведения дальнейших административных действий.

3.3.3. Специалист Управления в течение 1 дня с момента получения заявления направляет его на рассмотрение исполнителю, указанному в резолюции.

3.4. Осуществление экспертизы предоставленных документов исполнителем

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, является ответственный специалист, определенный начальником отдела доходов и финансирования производственной сферы Управления, либо лично начальником Управления (далее - служащий отдела доходов).

3.4.2. Ответственный специалист отдела доходов после получения зарегистрированного заявления и документов к нему проводит проверку комплектности и соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 11 ноября 2003 N 138-ФЗ "О лотереях".

3.4.3. В случае если заявитель не представит все предусмотренные [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента документы, ответственный специалист отдела доходов в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть предоставлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.4.4. В случае если предоставленные заявителем документы соответствуют требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях" (либо если заявитель представил недостающие документы, запрашиваемые Управлением), ответственный специалист отдела доходов подготавливает проект заключения о возможности (невозможности) выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заключение). Заключение подписывается начальником отдела доходов Управления и передается с приложением предоставленных заявителем документов для проведения правовой экспертизы начальнику юридического отдела Администрации в течение 15 дней со дня регистрации заявления (в случае направления запроса заявителю о предоставлении недостающих документов - в течение 2 дней со дня получения от заявителя недостающих документов).

3.5. Оформление и направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за оформление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов, является ответственный специалист отдела доходов Управления.

3.5.2. Ответственный специалист отдела доходов Управления в течение 3 дней со дня окончания экспертизы предоставленных документов (максимальный срок - в течение

месяца со дня подачи заявителем заявления) оформляет запрос заявителю, в котором указываются:

- наименование органа;
- дата и номер запроса;
- полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- перечень недостающих документов.

3.5.3. Запрос подписывается начальником Управления и передается специалисту Управления для регистрации и направления заявителю.

3.5.4. Регистрация запроса осуществляется специалистом Управления с присвоением регистрационного номера и регистрацией в журнале исходящей документации Управления. Запрос заявителю направляется специалистом Управления в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Направление запроса заявителю о предоставлении недостающих документов осуществляется в течение 2 дней со дня передачи пакета документов специалисту Управления.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист отдела доходов Управления.

3.6.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения о проведении муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов, в случае, если заявитель не представил справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс самостоятельно, ответственный специалист отдела доходов Управления принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в ФНС России.

3.6.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, ответственного за выдачу разрешений на проведение муниципальных лотерей;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) наименование организации, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по каналам в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.6.6. Срок направления межведомственного запроса - в течение 7 дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС России.

3.6.8. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе приобщаются к делу по лотерее.

3.7. Осуществление правовой экспертизы

предоставленных документов
правовым и контрольно-ревизионным отделом

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы заявления и прилагаемых документов, является муниципальный служащий, определенный начальником юридического отдела Администрации (далее - служащий юридического отдела).

3.7.2. Служащий юридического отдела согласовывает заключение ответственного специалиста отдела доходов Управления и возвращает последнему в течение 25 дней со дня регистрации заявления (в случае направления запроса заявителю о предоставлении недостающих документов - в течение 5 дней со дня получения от заявителя недостающих документов).

3.7.3. Согласование производится путем подписи служащего юридического отдела и надписи "Согласовано" с указанием даты согласования.

3.8. Принятие решения о выдаче
разрешения на проведение муниципальной лотереи
либо об отказе в выдаче разрешения

3.8.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов для принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения, является ответственный специалист отдела доходов Управления.

3.8.2. В течение 5 дней со дня получения заключения, согласованного юридическим отделом Администрации, ответственный специалист отдела доходов Управления оформляет служебную записку с приложением всех документов и передает ее начальнику Управления для принятия решения о выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи.

3.8.3. Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи принимается начальником Управления в течение 5 дней со дня получения служебной записки ответственным специалистом отдела доходов Управления с приложением всех документов.

3.8.4. Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи принимается в случае представления заявителем полного пакета документов, установленного [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента,

соответствующего требованиям Федерального [закона](#) от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях", содержащего достоверные сведения, а также при условии отсутствия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и отсутствия возбужденного в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

3.8.5. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента.

3.8.6. Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи оформляется резолюцией начальника Управления на служебной записке ответственного специалиста отдела доходов Управления. Заключение на бумажном носителе приобщается к делу по лотерее.

3.9. Оформление и направление заявителю уведомления о принятом решении

3.9.1. Должностным лицом, ответственным за оформление и направление заявителю уведомления о принятом решении, является ответственный специалист отдела доходов Управления .

3.9.2. При принятии решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи ответственный специалист отдела доходов Управления оформляет уведомление о принятом решении на бланке Управления установленной формы, в котором указываются:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) дата принятия решения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- 4) место нахождения организатора лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;
- 6) наименование лотереи;
- 7) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатору лотереи);
- 8) срок действия разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения);
- 9) основания отказа (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения).

3.9.3. Уведомление о принятом решении подписывается начальником Управления.

3.9.4. Регистрация уведомления о принятом решении осуществляется специалистом Управления с присвоением регистрационного номера и регистрацией в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом Управления в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается законному представителю заявителя лично. Копия уведомления о принятом решении и уведомление о вручении приобщаются к делу по лотерее. При вручении законному представителю лично, специалист Управления проверяет полномочия указанных лиц и приобщает копию доверенности на получение уведомления о принятом решении к делу по лотерее.

3.9.5. Оформление и направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения.

3.10. Оформление и вручение заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.10.1. Должностным лицом, ответственным за оформление и вручение разрешения на проведение муниципальной лотереи, является ответственный специалист отдела доходов Управления .

3.10.2. На основании служебной записки ответственного специалиста отдела доходов Управления с резолюцией начальника Управления о принятии решения о выдаче разрешения ответственный специалист отдела доходов Управления оформляет разрешение на проведение муниципальной лотереи на бланке Управления установленной формы, в котором указываются:

- наименование органа, выдавшего разрешение;
- дата и номер разрешения;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора муниципальной лотереи;
- место нахождения организатора муниципальной лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- идентификационный номер налогоплательщика юридического лица;
- наименование муниципальной лотереи, вид муниципальной лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору муниципальной лотереи, по технологии проведения);

- регистрационный номер муниципальной лотереи и дата внесения;
- срок действия разрешения.

Разрешение выдается на срок не более чем пять лет.

Форма [разрешения](#) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.10.3. Разрешение на проведение муниципальной лотереи подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью.

3.10.4. Разрешение вручается заявителю либо законному представителю заявителя лично.

При вручении разрешения ответственный специалист отдела доходов Управления проверяет полномочия указанных лиц. Копия доверенности на получение разрешения приобщается к делу по лотерее.

3.10.5. Оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи и вручение его заявителю осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (максимальный срок - не позднее двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения).

3.11. Внесение сведений в реестр муниципальных лотерей и подготовка выписки из реестра муниципальных лотерей

3.11.1. Должностным лицом, ответственным за внесение сведений в реестр муниципальных лотерей (далее - Реестр) и подготовке выписки из реестра муниципальных лотерей (далее - Выписка), является ответственный специалист отдела доходов Управления.

3.11.2. [Реестр](#) формируется в электронном виде и состоит из 2-х частей. Ответственный специалист отдела доходов Управления в 1-й части Реестра регистрирует муниципальные лотереи, организаторы которых получили разрешение Управления на их проведение путем внесения совокупности сведений, указанных в [пункте 3.10.5 раздела 3](#) настоящего Административного регламента, и ведется по форме, представленной в Приложении N 3.

Информация в Реестре хранится в течение 10 лет.

3.11.3. Сведения в Реестр вносятся одновременно с выдачей разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.11.4. При внесении сведений о лотерее ответственный специалист отдела доходов Управления присваивает каждой лотерее регистрационный номер - РН.

РН лотереи состоит из серии и номера, разделенных знаком "/".

Серия РН лотереи для всех видов лотерей, проводимых на территории Сахалинской области, состоит из 5 разрядов:

первый разряд указывает на статус регистрируемой лотереи и обозначается буквой "Н" - негосударственная лотерея;

второй разряд указывает на вид лотереи и обозначается цифрой "4" - муниципальная лотерея;

третий и четвертый разряд обозначаются порядковым номером субъекта Российской Федерации, на территории которого проводится муниципальная лотерея, в соответствии с перечнем, установленным в [статье 65](#) Конституции Российской Федерации. Региональные лотереи, проводимые на территории Сахалинской области, обозначаются кодом - "65";

пятый разряд указывает на вид муниципальной лотереи в зависимости от способа ее проведения и формирования призового фонда и обозначается следующими буквами:

"С" - стимулирующая лотерея;

"Т" - нестимулирующая тиражная лотерея;

"Б" - нестимулирующая бестиражная лотерея;

"К" - нестимулирующая комбинированная лотерея.

Номер регистрации муниципальной лотереи размещается после знака "/", состоит из четырех разрядов, последние из которых заполняются порядковым номером, присвоенным муниципальной лотерее, внесенным в Реестр, и буквами "ХГО", остальные разряды заполняются цифрой "0".

3.11.5. Ответственный специалист отдела доходов Управления вносит в 1-ю часть Реестра следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата внесения записи;

- регистрационный номер муниципальной лотереи;

- наименование муниципальной лотереи;

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

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

- сведения о юридическом лице - организаторе муниципальной лотереи (наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об открытии счетов в кредитной организации);

- сведения о юридическом лице - операторе муниципальной лотереи (наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об открытии счетов в кредитной организации);

- сроки проведения муниципальной лотереи;

- цены лотерейных билетов.

3.11.6. Ответственный специалист отдела доходов Управления одновременно с оформлением разрешения на проведение муниципальной лотереи формирует информацию из Реестра в виде **Выписки** по форме, представленной в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту. Выписка подписывается начальником Управления.

Выписка вручается законному представителю заявителя одновременно с разрешением на проведение муниципальной лотереи. Копия Выписки приобщается к делу по лотерее.

3.11.7. Информация из реестра муниципальных лотерей предоставляется бесплатно.

Срок предоставления Выписки по запросу пользователя Реестра - 30 дней со дня поступления запроса в Управление.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием региональной
государственной информационной системы -
портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Сахалинской области, административных процедур

3.12.1. Сведения о муниципальной услуге, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы документов и образцы их заполнения размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru/>.

3.12.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов с

использованием электронной подписи по адресу электронной почты: fu650600@sakhalin.ru/

3.12.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и предоставлении муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предусмотрено.

3.12.4. Взаимодействие Управления с ФНС России, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, определенном [подразделом 3.6](#) настоящего Административного регламента.

3.12.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа либо с использованием региональной государственной информационной системы - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предусмотрено.

3.12.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей в Управление, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Управления.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, при получении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

За нарушение положений настоящего административного регламента должностные лица и муниципальные служащие, ответственные за оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, информационных стендах финансового управления, электронной почте, на сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

4.3.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Взыскатель либо их представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также через Интернет-сайт (www.adm.sakhalin.ru) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Взыскатели вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения своего обращения.

5.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Управление принимает следующие решения:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

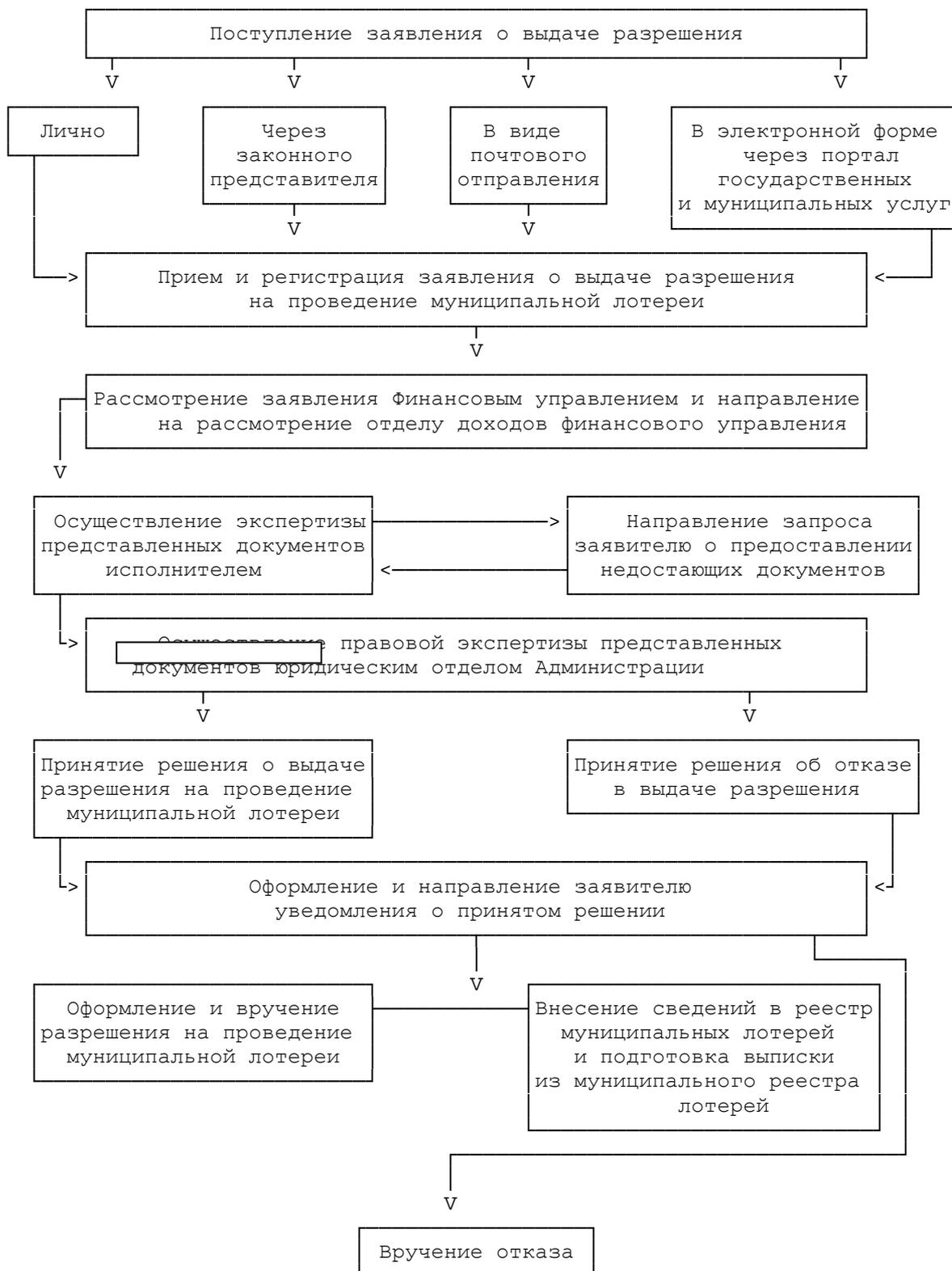
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.13. Должностные лица Финансового управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления финансовым управлением муниципального образования округ «Охинский» муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей" на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от _____ N ____

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ"**



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Финансовым управлением
муниципального образования городской
округ «Охинский» муниципальной услуги
"Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей" на территории
муниципального образования городской
округ «Охинский», утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский» от _____ N ____

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

(наименование органа, выдавшего разрешение)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата выдачи разрешения)

N _____
(номер разрешения)

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма
организатора муниципальной лотереи)

(место нахождения организатора муниципальной лотереи -
юридического лица по учредительным документам)

(идентификационный номер налогоплательщика)

Наименование и вид региональной лотереи _____

(по способу проведения, по территории проведения,
по организатору муниципальной лотереи, по технологии проведения)

Регистрационный номер муниципальной лотереи _____

Дата внесения в реестр муниципальных лотерей _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение N 4 Административному регламенту предоставления
Финансовым управлением муниципального образования
городской округ «Охинский» муниципальной услуги
"Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей"
на территории муниципального образования
городской округ «Охинский», утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
городской округ «Охинский» от _____ N ____

ВЫПИСКА
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 муниципальной стимулирующей лотереи)

--	--	--	--	--

(серия)

/

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

(номер)

(регистрационный номер муниципальной лотереи)

проводимой _____

(наименование организатора лотереи)

включенные в реестр муниципальных лотерей.

Должность _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления Финансовым
управлением муниципального образования городской округ «Охинский»
муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение
муниципальных лотерей" на территории муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному постановлением администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»
от _____ N ____

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

Часть 1: РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЛОТЕРЕИ, ОРГАНИЗАТОРЫ КОТОРЫХ ПОЛУЧИЛИ РАЗРЕШЕНИЕ ОТ САХМИНФИНА НА ИХ ПРОВЕДЕНИЕ

N п/п	Дата внесения записи	Уполно- моченный орган, выдавший разрешение на проведение лотереи	Государ- ственный регистра- ционный номер регио- нальной лотереи	Наимено- вание лотереи	Социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений	Размер призового фонда лотереи, установ- ленный в процентах от выручки	Сведения о юридическом лице - организаторе региональной лотереи	Сведения о юридическом лице - операторе региональной лотереи	Сроки проведения региональной лотереи	Цены лотерейных билетов (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11