|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Можгинский район»**  |  |  **«Можга ёрос»** **муниципал кылдытэтлэн****администрациез** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  |
| **==============================================****от «14» августа 2013 года № 1133** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей**

**и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей**

**на территории муниципального образования** "**Можгинский район»**

 Во исполнение постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15.07.2013 г. № 949 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», утвержденный постановлением главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 29 августа 2012 года № 1209, в новой редакции», Администрация муниципального образования «Можгинский район», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования "Можгинский район».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики и имущественных отношений Администрации МО «Можгинский район».

Глава Администрации района В.В. Головашов

Проект вносит:

Начальник Управления экономики

и имущественных отношений Л.Е. Герасимов

Согласовано:

Начальник сектора правового обеспечения Н.В. Щеклеина

Направить: отдел экономики – 1.

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Можгинский район»

от 14 августа 2013 г. № 1133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

"**Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей**

**и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей**

**на территории муниципального образования** "**Можгинский район**"

**1. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерейна территории муниципального образования "Можгинский район" (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между Управлением экономики и имущественных отношений (далее - Управление) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей.
	2. Получателями муниципальной услуги являются:

юридические лица, обратившиеся в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) в соответствии с требованиями настоящего регламента.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа: Российская Федерация, 427770, Удмуртская Респ, Можгинский р-н, Можга с, ул. Вишурская, 4, почтовый адрес: Российская Федерация, 427770, Удмуртская Респ, Можга г, Можгинская, 59

Электронный адрес: E-mail: mozhraion1@udm.net

Справочные телефоны: (8 34133) 3-12-75

Факс: (8 34133) 3-17-04.

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие дни Понедельник – пятниц | 8.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Выходные дни | Нерабочие, праздничные дни |

Адрес официального информационного Итернет-портала муниципального образования "Можгинский район": www/mozhga-rayon/ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю специалистами управления на личном приеме, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 настоящего регламента, размещаются на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Можгинский район" и на информационных стендах управления.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении в управление;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Можгинский район";

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных лотерейстимулирующего вида на территории муниципального образования "Можгинский район" (далее – муниципальная услуга).
	2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно исполняется Управлением: 427770, Удмуртская Респ, Можга г, Можгинская, 59, кааб. 521, 522.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи;

рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи (запрет на проведение стимулирующей лотереи).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной лотереи стимулирующего вида составляет не более пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи. При этом организатор стимулирующей лотереи обязан направить уведомление о проведении стимулирующей лотереи в управление не менее чем за двадцать дней до дня проведения указанной лотереи.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

приказ Минфина РФ от 09.08.2004 № 66н "Об установлении Форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи представляется заявление в произвольной форме о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, с обязательным указанием сроков проведения и вида лотереи. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение № 3).

К заявлению прилагаются 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 так же 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 установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

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.

Управление запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя 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.

2.6.2. Для проведения стимулирующей лотереи в управление направляется уведомление о проведении стимулирующей лотереи по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение № 4).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

условия стимулирующей лотереи;

описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

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

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

описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Управление запрашивает в налоговых органах справку о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 регламента, могут быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в управление.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов мэрии города, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Можгинский район".

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи является:

несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 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).

2.11. Основанием для запрета проведения стимулирующей лотереи является:

представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях";

несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях";

представление недостоверных сведений;

наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для ее предоставления, не оказываются; иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

2.15. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположено управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в управление должен быть оборудован табличкой, содержащей наименование, режим работы.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов.

Место для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуется информационным стендом.

Прием заявителей осуществляется в управлении в рабочем кабинете отдела бытового обслуживания, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.16. Все обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента их поступления в управление.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Заявитель имеет право:

направлять письменный запрос в управление о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Можгинский район";

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц управления.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (приложения № 1 и 2 к регламенту);

рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов; уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов;

выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи; запрет на проведение стимулирующей лотереи.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи) (далее – заявление (уведомление) и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является обращение заявителя в управление с комплектом документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента.

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

устанавливает предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

проверяет наличие необходимых документов в соответствии подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;

регистрирует заявление (уведомление) с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящих документов и формирует дело организатора лотереи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Дело организатора лотереи передается начальнику управления в день регистрации заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, который направляет его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов; уведомления о проведении муниципальной лотереи стимулирующего вида и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемых к нему документов (далее - документы) является принятие специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, дела организатора лотереи к рассмотрению.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи документов в течение 7 (семи) дней с момента получения документов.

При рассмотрении заявления специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит запрос в налоговый орган по месту нахождения заявителя о предоставлении справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и передает его начальнику управления.

Начальник управления визирует запрос в течение одного рабочего дня.

Подписанный запрос направляется в налоговый орган, по месту нахождения заявителя, в течение одного рабочего дня.

В случае, если заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего регламента документы, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

Начальник управления визирует запрос и подписанный запрос направляется заявителю.

По результатам рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на проведение муниципальных лотерей, если не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение трех дней.

Дело организатора лотереи и прилагаемый проект разрешения на проведение муниципальной лотереи передается начальнику управления для рассмотрения и визирования.

В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на проведение муниципальных лотерей, оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии пунктом 2.10 настоящего регламента специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (с указанием причин отказа) и передает их вместе с делом организатора лотереи начальнику управления для рассмотрения и визирования.

3.3.2. Началом административной процедуры по рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи (далее – уведомление) и прилагаемых к нему документов является принятие специалистом управления дела организатора лотереи к рассмотрению.

По результатам рассмотрения документов, прилагаемых к уведомлению, если не выявлены основания для запрета на проведение стимулирующей лотереи, специалист отдела управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней готовит информацию об отсутствии оснований для запрета проведения стимулирующей лотереи.

При рассмотрении уведомления специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит запрос в налоговые органы о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и передает его начальнику управления.

Начальник управления визирует запрос в течение одного рабочего дня.

Подписанный запрос направляется в налоговый орган, по месту нахождения заявителя, в течение одного рабочего дня.

Дело организатора лотереи и информация об отсутствии оснований для запрета передаются для рассмотрения начальнику управления для рассмотрения и визирования.

После рассмотрения начальником управления дела организатора лотереи и информации об отсутствии оснований для запрета в реестр муниципальных лотерей специалистом отдела вносится соответствующая запись в реестр муниципальных лотерей.

В случае выявления по результатам рассмотрения оснований для запрета на проведение стимулирующей лотереи в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после завершения рассмотрения документов готовит проект решения о запрете на проведение стимулирующей лотереи (с указанием причин запрета) и передает его вместе с делом организатора лотереи начальнику управления для рассмотрения и визирования.

3.4. Административная процедура – выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи; запрет на проведение стимулирующей лотереи

3.4.1. Началом административной процедуры по выдаче (отказу в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи является завершение административных процедур, перечисленных в подпункте 3.3.1 настоящего регламента.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю подписанное уведомление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи заказным письмом с уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня его подписания начальником управления.

Подписанное разрешение на проведение муниципальной лотереи выдается заявителю не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, помещает копии уведомления и разрешения на проведение муниципальной лотереи в дело организатора лотереи.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи заявителю по почте заказным письмом с уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается (в случае непосредственного обращения заявителя) или направляется заказным письмом с уведомлением заявителю не позднее чем через два месяца со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, помещает копию решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в дело организатора лотереи.

3.4.2. Началом административной процедуры по запрету проведения стимулирующей лотереи является завершение административных процедур, перечисленных в подпункте 3.3.2 настоящего регламента.

В случае принятия решения о запрете проведения стимулирующей лотереи указанное решение направляется заказным письмом с уведомлением или вручается (в случае непосредственного обращения заявителя) в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, помещает копию решения о запрете на проведение стимулирующей лотереи в дело организатора лотереи.

В целях оптимизации процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет о принятии решения получателя муниципальной услуги по телефону.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления.

4.2. Проверки предоставления муниципальной услуги могут проводиться по обращению заявителя.

4.3. При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в мэрию города. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её поступления.

5.3. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

полного наименования юридического лица – организатора лотереи;

сведений об обжалуемых действиях (бездействиях), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи руководителя либо его уполномоченного представителя (по доверенности), даты, печати юридического лица;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования "Можгинский район"

**БЛОК – СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения |  | Направление запроса в налоговый орган по месту нахождения заявителя справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборови бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи |  | Направление запроса организатору лотереи о представлении недостающих документов |  | Выявление оснований для отказа в выдаче разрешения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи |  | Налоговый орган представил запрашиваемую информацию |  | Организатор лотереи представил недостающие документы |  | Принятие реше-ния об отказе в выдаче разрешения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Внесение записи в реестр муниципальных лотерей |  | Организатор лотереи не представил недостающие документы |  | Оформление отказа в выдаче разрешения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление (вручение) разрешения и выписки из реестра муниципальных лотерей |  |  |  | Направление (вручение) организатору лотереи решения об отказе в выдаче разрешения |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования "Можгинский район"

**БЛОК – СХЕМА**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**по рассмотрению уведомлений о проведении**

**муниципальных стимулирующих лотерей**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления с приложением документов от организатора лотереи |

Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов

|  |
| --- |
| Направление запроса в налоговый орган по месту нахождения заявителя справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборовВыявление оснований для запрета на проведение муниципальной лотереи стимулирующего видаВнесение записи в реестр муниципальных лотерейПринятие решения о запрете на проведение муниципальной лотереи стимулирующего вида |

Налоговый орган представил запрашиваемую информацию

Оформление решения о запрете

на проведение муниципальной лотереи стимулирующего вида

Направление (вручение) организатору лотереи решения о запрете на проведение муниципальной лотереи стимулирующего вида

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования "Можгинский район"

# **Начальнику управления**

# Экономики и имущественных отношений

# УР, г. Можга, ул. Можгинская, 59.

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

# Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Юридический адрес, фактическое местонахождение)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные документа о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи

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

(наименование и вид лотереи)

Срок проведения лотереи

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

(указывается срок проведения лотереи)

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

Организатор лотереи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (Подпись) (ФИО)

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

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования "Можгинский район"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении стимулирующей лотереи**

Организатор стимулирующей лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон)

Срок проведения лотереи: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Способ проведения стимулирующей лотереи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Организатор лотереи

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

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

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.