

ПРОЕКТ

Утвержден
Постановлением Главы
городского округа Звенигород
Московской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации городского округа Звенигород Московской области по
предоставлению муниципальной услуги
« Прием заявления (документов) и выдача разрешения на проведение
муниципальных лотерей»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.Административный регламент Администрации городского округа Звенигород Московской области, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Прием заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Государственная (муниципальная) услуга по «Приему заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» предоставляется:

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические лица.

2. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации городского округа Звенигород Московской области.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник – четверг:	<i>с 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00</i>
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

6. Место нахождения отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород: Московская область, г. Звенигород, микрорайон Пронина, д.10

7. Почтовый адрес: Московская область, г. Звенигород, микрорайон Пронина, д.10 Телефон: 8/495/597-11-44

8. Официальный сайт Администрации городского округа Звенигород в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm.zvenigorod.ru (далее – сеть Интернет):

9. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

10. На официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Звенигород и отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород;

2) номера телефонов Администрации городского округа Звенигород и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации городского округа Звенигород и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород, и ответы на них.

11. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород;

2) адрес официального сайта Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Звенигород и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации городского округа Звенигород и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

12. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13. При поступлении телефонного звонка должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес, способ проезда, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица структурного подразделения Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Звенигород поступившие документы.

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные гражданские служащие Администрации городского округа

Звенигород должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах отдела по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород, а также на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по «Приему заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород.

19. Администрации городского округа Звенигород, а также услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ г. о. Звенигород) на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией городского округа Звенигород, с учетом требований настоящего Регламента.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют нижепоименованные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральная служба государственной статистики;
- Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

21. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по «Приему заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

23. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию городского округа Звенигород или в МФЦ г. о. Звенигород. Если обращение заявителя поступило в электронной форме, заявителю направляется уведомление о регистрации запроса.

МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет документы в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. В случае если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги «Приему заявления (документов) и выдача разрешения

на проведение муниципальных лотерей» предусмотрена законодательством, срок приостановления составляет до тридцати рабочих дней.

26. Выдача (направление) разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в срок, не превышающий тридцати рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»
- Постановлением Правительства РФ от 5 июля 2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2004, № 28, ст. 2907, «Российская газета», №148, 13.07.2004);
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом городского округа Звенигород;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг,

**необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их
получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их
предоставления**

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в произвольной форме о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:

условия лотереи;

нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

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

технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период её 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 (включая эксплуатационные документы с указанием контрольных сумм используемого программного обеспечения и документ, подтверждающий выполнение требований по контролю отсутствия недеklarированных возможностей в указанном программном обеспечении);

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

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

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

порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

Организатор лотереи по своей инициативе вправе дополнять условия лотереи другой более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

Заявитель вправе представить документы на проведение муниципальных лотерей на имя Главы городского округа Звенигород по почте, с помощью курьера или лично в Администрацию города, а также посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через МФЦ г. о. Звенигород.

29. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

30. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- бухгалтерский баланс за год.

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

31.

- Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.
- Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.
- Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

- Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом «О лотереях»;
- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона «О лотереях»;
- представление недостоверных сведений;
- наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;
- ликвидация заявителя.
- не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Налоговые органы по месту нахождения заявителя выдают 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.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

34. Предоставление муниципальной услуги Администрацией городского округа Звенигород осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги

35. Предоставление муниципальной услуги Администрацией городского округа Звенигород осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15- минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

39. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

40. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать

места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены

многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу по «Приему заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по «Приему заявления (документов) и выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей», и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 20 минут.

61. Заявителю предоставляется возможность получение муниципальной услуги посредством МФЦ г. о. Звенигород.

62. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ г. о. Звенигород.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результат муниципальной услуги.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Звенигород;

по телефону;

через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород;

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского округа Звенигород в зависимости от интенсивности обращений.

78. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала данной процедуры является поступление в

Администрацию городского округа Звенигород при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ г. о. Звенигород заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

82. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации городского округа Звенигород, ответственным за прием заявления, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается заявителю.

83. Через МФЦ прием документов описать. Передача в 1 день.

84. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение Администрации городского округа Звенигород, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

85. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является консультант отдела предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача начальнику отдела предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород.

Рассмотрение заявления и представленных документов

88. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является личное обращение заявителя, направление документов по

почте является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в МФЦ г. о. Звенигород.

89. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- прием документов;

Описание процедуры “прием документов”

Основанием начала процедуры является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также через МФЦ г. о. Звенигород.

Специалист Администрации городского округа Звенигород или МФЦ г. о. Звенигород осуществляет прием заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Решение о приеме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приеме заявления.

Заявление регистрируется в журнале учета поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

90. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется консультантом отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15

минут.

92. Критерии принятия решения.

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся в заявлении, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, то специалист принимает заявление на оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи.

93. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения). Срок выполнения муниципальной услуги не более двадцати рабочих дней, со дня подачи заявления в администрацию г.о. Звенигород или МФЦ.

94. Порядок передачи результата.

Об оформлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения) в течение трех дней с даты оформления сообщается заявителю в письменной форме путем направления уведомления по почте.

Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении Администрации города. Специалист Администрации городского округа Звенигород удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения) с регистрацией в журнале информации о получении заявителем или представителем заявителя данного разрешения.

Формирование и направление межведомственных запросов

96. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Звенигород, МФЦ г. о. Звенигород документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

97. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

98. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа Звенигород направляет межведомственные запросы в:

- а) Налоговые органы
- б) Росстат см. сайт **ar-mo.ru ТКМВ**

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию городского округа Звенигород документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

99. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

100. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является личное обращение заявителя, направление документов по почте является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также через МФЦ г.о. Звенигород.

101. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу, оформление разрешения;

Описание процедуры “рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу, оформление разрешения”

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту Администрации городского округа Звенигород в соответствии с данной Главой городского округа Звенигород резолюцией.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленного заявления и прилагаемых документов на предмет полноты сведений и правильности оформления.

Если заявление и прилагаемые документы поданы по установленной форме и сведений, содержащихся в них, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, то специалист осуществляет оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи. Каждой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Если заявление (уведомление) подано с нарушением требований закона “О лотереях” или настоящего Регламента, то специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменный отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи или запрет на проведение стимулирующей лотереи, которые подписываются Главой городского округа Звенигород.

Максимальный срок административной процедуры – 30 дней с даты регистрации заявления (для муниципальных лотерей), 12 дней с даты регистрации заявления (для стимулирующих лотерей).

В случае если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Регламентом документы, Администрация городского округа Звенигород в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязана запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

102. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется начальником отдела предпринимательства и малого бизнеса.

103. Критерии принятия решения. Если заявление и прилагаемые документы поданы по установленной форме и сведений, содержащихся в них, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, то специалист осуществляет оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи.

104. Результатом административной процедуры является разрешения на

проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения)

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения) с регистрацией в журнале информации о получении заявителем или представителем заявителя данного разрешения.

Выдача результатов муниципальной услуги

106. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является личное обращение заявителя, направление документов по почте является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или в МЦФ г. о. Звенигород.

107. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- выдача разрешения.

Если заявление и документы поданы по установленной форме и сведений, содержащихся в них, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги, то специалист осуществляет оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи. Каждой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Если заявление (уведомление) подано с нарушением требований закона "О лотереях" или настоящего Регламента, то специалист Администрации города оформляет письменный отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи или запрет на проведение стимулирующей лотереи, которые подписываются Главой городского округа Звенигород.

Максимальный срок административной процедуры – 30 дней с даты регистрации заявления (для муниципальных лотерей), 12 дней с даты регистрации заявления (для стимулирующих лотерей).

В случае если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Регламентом документы, Администрация городского округа Звенигород в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязана запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

108. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником отдела предпринимательства и малого бизнеса.

109. Критерии принятия решения.

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся в заявлении, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют, основания для отказа в предоставлении услуги то специалист осуществляет оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи.

110. Результатом административной процедуры является разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения)

111. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения) с регистрацией в журнале информации о получении заявителем или представителем заявителя данного разрешения.

Выдача результата осуществляется в специалистами городского округа Звенигород в здании администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Звенигород, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц *Администрации городского округа Звенигород*, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Звенигород.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность муниципальных служащих исполнительного органа государственной власти Московской области (органов местного самоуправления) и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

118. Должностные лица администрации городского округа Звенигород, отвечающие за предоставление муниципальной услуги (начальник отдела и непосредственный исполнитель), несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с Кодексом РФ об административных правонарушениях, и законодательства Московской области.

119. Руководитель и должностные лица МФЦ г. о. Звенигород, осуществляющие прием и выдачу документов, несут персональную

ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с Кодексом РФ об административных правонарушениях, и законодательства Московской области.

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

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Московской области органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

121. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

122. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

123. Администрация городского округа Звенигород Московской области.

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского округа Звенигород подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем,

предоставляющего муниципальную услугу.

125. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

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

128. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

129. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Звенигород принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

133. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского округа Звенигород в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

135. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

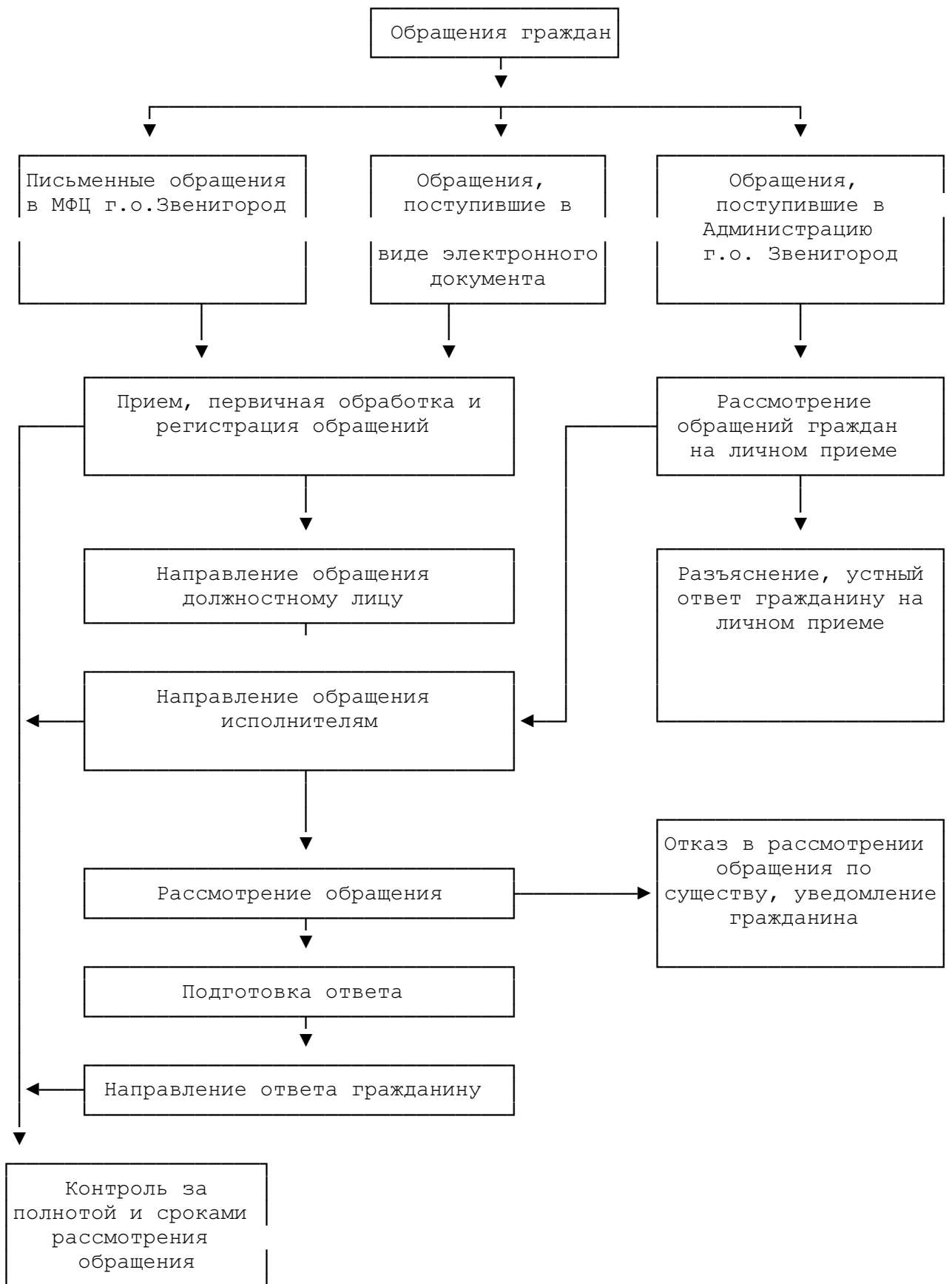
Администрация города при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Блок-схема



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе г. о. Звенигород

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение муниципальной лотереи

(наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения юридического лица: _____

на проведение муниципальной лотереи _____

(наименование лотереи)

Территория проведения лотереи _____

Срок проведения лотереи с _____ по _____

