



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 июня 2012

г. Тамбов

№ 125

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» (в ред. приказа управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 19.06.2013 № 119)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011), Федеральным [законом](#) от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (в редакции от 18.07.2011), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (в редакции от 19.08.2011), постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 22.09.2011) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей».

2. Положения пункта 11, пунктов 23, 24, 26, 27-29, абзаца 4 пункта 38, пунктов 48, 51, абзаца 3 пункта 53, пунктов 55, 62, абзаца 5 пункта 65, абзаца 1 пункта 69, пунктов 70, 71, абзаца 3 пункта 87, абзаца 1 пункта 89, абзаца 5 пункта 93 настоящего административного регламента в части предоставления документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», касающиеся предоставления документов и информации вступают в силу с 01 января 2013 года.

3. Начальнику отдела лицензирования управления А.И. Балакиреву обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей».

4. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы:

копию настоящего приказа в 7- дневный срок после его издания;
экземпляр газеты «Тамбовская жизнь», в котором осуществлено опубликование настоящего приказа.

5. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тамбовская жизнь», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления В.В. Прохорова.

Начальник управления

С.А.Фролов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
по развитию промышленности
и предпринимательства области
от 29.06.2012 № 125

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «рассмотрение уведомлений

о проведении стимулирующих лотерей»

1. Административный регламент управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области (далее - Управление) предоставления государственной услуги «рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, а также порядок взаимодействия с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Описание заявителей (организаторов)

2. Заявителем (организатором) является юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации, которым направлено в Управление (в Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению») уведомление о проведении стимулирующей лотереи (далее – заявитель (организатор)).

3. От имени заявителя (организатора) могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя (организатора) в Управлении, связанных с уведомлением о проведении стимулирующих лотерей (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

Местонахождение оказания государственных услуг.

Прием заявителей (организаторов) для подачи заявлений для предоставления государственной услуги осуществляется:

в Управлении, с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00, по адресу: ул. Советская, 118, г. Тамбов, 392000;

в Тамбовском областном государственное казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» (далее - ТОГКУ МФЦ) с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, по адресу: ул. М. Горького, 20, г. Тамбов, 392017.

Контактные номера телефонов:

Управления: 72-30-62 - приемная; 72-32-25 – отдел лицензирования;

ТОГКУ МФЦ: 63-33-33 (окно № 46).

Адрес электронной почты для справок, консультирования:

Управления - prom@pred.tambov.gov.ru

5. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в Управлении, в ТОГКУ МФЦ.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется по телефону, почте (в том числе электронной), посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей (организаторов).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Управлении, ТОГКУ МФЦ (при личном обращении либо по телефону) должностными лицами Управления, в том числе государственными гражданскими служащими отдела лицензирования Управления (далее - специалисты).

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

6. Информация о государственной услуге размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://prompred.tambov.gov.ru>).

7. Должностные лица Управления, в том числе специалисты, осуществляют информирование заявителей (организаторов) по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления;

о справочных телефонах Управления;

об адресе официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты Управления;

о порядке получения информации заявителями (организаторами) по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с помощью использования

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Информирование заявителей (организаторов) о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (организаторов) (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами Управления (в том числе специалистами), по направлениям, предусмотренным абзацами 1- 5 пункта 7 Административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления;

взаимодействия должностных лиц Управления (в том числе специалистов) с заявителями (организаторами) по почте (в том числе электронной);

получения информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления (в том числе специалистов) с заявителями (организаторами):

при ответе на телефонные звонки и при личном обращении заявителей (организаторов) должностное лицо Управления (в том числе специалист) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления (в том числе специалист), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (организатору);

письменные ответы на обращения, в том числе в электронном виде, даются с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления (в том числе специалиста), исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

8. На информационном стенде в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

наименование предоставляемой государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность процедур (действий) предоставления государственной услуги (приложение к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель (организатор) должен представить для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления, адрес электронной почты Управления, адреса официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://prompred.tambov.gov.ru>), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

настоящий Административный регламент.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением (в ТОГКУ МФЦ и Управлении).

11. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее – УФНС России по Тамбовской области).

12. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Управления, в том числе специалистам, запрещено требовать от заявителя (организатора) осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление права на проведение стимулирующей лотереи или запрет на проведение стимулирующей лотереи.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов, указанных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, должно быть направлено заявителем (организатором) в Управление (ТОГКУ МФЦ) не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

15. Срок рассмотрения уведомления о проведении стимулирующей лотереи не должен превышать 15-ти календарных дней со дня получения такого уведомления.

Срок предоставления государственной услуги – 15 календарных дней со дня поступления в Управление (ТОГКУ МФЦ) уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

16. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации;¹
Налогового кодекса Российской Федерации;²

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301

² Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340

Федерального [закона](#) от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (в редакции от 18.07.2011) (далее - Федеральный закон № 138-ФЗ);³

Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴ (в редакции от 03.12.2011) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»⁵ (в редакции от 27.01.2011);

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 № 65 н «О лотерейных билетах»;⁶

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53 н «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях»;⁷

постановления администрации Тамбовской области от 21.06.2010 № 722 «Об утверждении Положения об управлении по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области».⁸

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (организатором), способы их получения заявителем (организатором), в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель (организатор) представляет уведомление о проведении стимулирующей лотереи (далее - уведомление о проведении лотереи), и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

19. Уведомление о проведении лотереи должно быть направлено заявителем (организатором) не менее чем за двадцать дней до начала проведения стимулирующей лотереи.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434; 2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 2006, № 6, ст. 636; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2010, № 27, ст. 3414; 2010, № 31, ст. 4183; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2907; 2009, № 2, ст. 237; 2011, № 5, ст. 748

⁶ «Российская газета», № 218, 05.10.2004

⁷ «Российская газета», № 141, 22.06.2012

⁸ текст постановления размещен на сайте администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.tambov.gov.ru>)

Уведомление о проведении лотереи составляется в произвольной форме. В уведомлении о проведении лотереи указываются:

- срок проведения стимулирующей лотереи;
- способ проведения стимулирующей лотереи;
- территория проведения стимулирующей лотереи;
- наименование заявителя (организатора);
- наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

20. К уведомлению о проведении лотереи 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 заявителем (организатором) и ее участником;
- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя (организатора);
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Управление) запрашивает в налоговых органах справку о наличии или об отсутствии у заявителя (организатора) задолженности по уплате налогов и сборов, если заявитель (организатор) не представил указанный документ самостоятельно.

21. Документы, указанные в [пунктах 18, 20](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем (организатором) по почте или представлены непосредственно в Управление (ТОГКУ МФЦ).

22. Заявителям (организаторам) обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

23. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), официального сайта Управления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://prompred.tambov.gov.ru>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (организатор) вправе представить, а также способы их получения заявителем (организатором), в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении УФНС России по Тамбовской области, является справка налогового органа о наличии или об отсутствии у заявителя (организатора) задолженности по уплате налогов и сборов.

25. Заявитель (организатор) вправе представить самостоятельно документ, указанный в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента.

26. В случае, если заявитель (организатор) не представил самостоятельно документ, указанный в [пункте 24](#) Административного регламента, специалист запрашивает в УФНС России по Тамбовской области справку налогового органа о наличии или об отсутствии у заявителя (организатора) задолженности по уплате налогов и сборов.

27. Представление данного документа осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления.

28. Положения настоящего Административного регламента об информационном взаимодействии с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по согласованию, обмену, предоставлению, получению информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям (организаторам), вступают в силу в сроки, установленные [статьями 29](#) и [30](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

29. Запрещается требовать от заявителя (организатора):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам

местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 18, 20](#) и [24](#) настоящего Административного регламента, действующим законодательством не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 138-ФЗ;

несоответствие представленных документов требованиям [Федерального закона](#) № 138-ФЗ;

представление заявителем (организатором) недостоверных сведений; наличие у заявителя (организатора) задолженности по уплате налогов и сборов.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

33. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя (организатора) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством

34. Исполнение государственной услуги осуществляется бесплатно.

12. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. Оснований взимания платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (организатора) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

38. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: при личном обращении заявителя (организатора) с уведомлением о проведении лотереи в Управление (ТОКГУ МФЦ) - не более 30 минут;

при подаче уведомления о проведении лотереи в виде почтового отправления - в течение одного дня с момента получения почтового отправления Управлением;

при обращении в электронной форме путем подачи уведомления о проведении лотереи через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт Управления (<http://prompred.tambov.gov.ru>) - в течение одного дня с момента получения Управлением обращения, указанного в данном абзаце.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей (организаторов), размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Государственная услуга предоставляется по адресам:

392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.118;

392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, 20.

40. Прием заявителей (организаторов) осуществляется специалистами в специально выделенных кабинетах Управления (ТОГКУ МФЦ - окно № 46).

41. Кабинеты Управления (ТОГКУ МФЦ - окно № 46) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

42. Зал ожидания и места приема заявителей (организаторов) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (организаторов) и оптимальным условиям работы специалистов.

43. В зале ожидания приема заявителям (организаторам) (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

44. Кабинеты приема заявителей (организаторов) (ТОГКУ МФЦ - окно № 46) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (номера окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

45. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

46. На информационном стенде, расположенном в помещении Управления (ТОГКУ МФЦ), должна размещаться следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (организаторы) могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

схема размещения специалистов в Управлении (ТОГКУ МФЦ), а также режим приема ими заявителей (организаторов).

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (организатора) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и

их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ТОГКУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

47. Показателем доступности государственной услуги является доля заявителей (организаторов), удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей (организаторов), удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к количеству заявителей (организаторов), которым предоставлялась государственная услуга).

48. Заявителям (организаторам) обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://prompred.tambov.gov.ru>).

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб получателей государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

50. Возможность получения государственной услуги в ТОГКУ МФЦ с учетом соблюдения требований главы 4 «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах» Федерального закона № 210-ФЗ, Устава ТОГКУ МФЦ, утвержденного постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 (в редакции от 25.11.2011) присутствует (по выбору заявителя (организатора) получение государственной услуги возможно как в Управлении, так и в ТОГКУ МФЦ).

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ТОГКУ МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявителям (организаторам) обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»

(<http://pgu.tambov.gov.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://prompred.tambov.gov.ru>).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем (организатором) уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о проведении лотереи;

проверка полноты комплекта документов, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи или о запрете проведения стимулирующей лотереи, а также уведомление об этом заявителя (организатора).

54. [Блок-схема](#) последовательности процедур (действий) предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация уведомления о проведении лотереи, в том числе при направлении уведомления о проведении лотереи и документов по электронным каналам связи

55. Основанием для приема и регистрации уведомления о проведении лотереи является представление заявителем (организатором) уведомления о проведении лотереи с комплектом необходимых документов, в соответствии с [пунктом 20](#) Административного регламента, путем отправления по почте (в том числе электронной, если у заявителя (организатора) имеется электронно-цифровая подпись) или личного обращения заявителя (организатора) в Управление (ТОГКУ МФЦ).

56. Уведомление о проведении лотереи представляется специалисту, который проверяет наличие всех необходимых документов.

57. При этом специалист совершает следующие действия:
устанавливает личность заявителя (организатора);
проверяет полномочия заявителя (организатора), в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
проверяет наличие всех необходимых документов;
проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, удостовераясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

58. Основным критерием принятия решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи является соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации и положениям настоящего Административного регламента.

59. Уведомление о проведении лотереи и прилагаемые к нему документы в день поступления в Управление (ТОГКУ МФК) принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, по описи, копия которой с отметкой о дате приема такого уведомления и документов направляется по почте или вручается руководителю заявителя (организатора) (его представителю).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один час.

60. После регистрации уведомление о проведении лотереи и прилагаемые к нему документы направляются в отдел лицензирования Управления.

61. Начальник отдела лицензирования Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги. Поручение дается в форме резолюции на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – не должен превышать один день.

62. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании уведомления о проведении лотереи и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 18, 20, 24 Административного регламента, заверенных электронной (электронно-

цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

63. В случае направления уведомления о проведении лотереи в электронной форме, документы для оказания государственной услуги, перечисленные в пунктах 18, 20, 24 Административного регламента, заверение которых электронно-цифровой подписью не предусмотрено действующим законодательством, должны быть представлены в Управление не позднее дня, следующего за днем направления уведомления о проведении лотереи.

**3. Проверка полноты комплекта документов,
а также соответствия представленных документов требованиям,
установленным Федеральным законом № 138-ФЗ
и направление межведомственных запросов в иные органы
государственной власти и органы местного самоуправления, а также
организации, участвующих в предоставлении государственной услуги**

64. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения зарегистрированного уведомления о проведении лотереи проводит проверку полноты комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктами 18, 20 Административного регламента, а также соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ.

65. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

наличие полного комплекта документов;

сроки действия представленных заявителем (организатором) документов;

наличие (отсутствие) в уведомлении о проведении лотереи и прилагаемых к нему документах противоречий;

наличие (отсутствие) у заявителя (организатора) задолженности по уплате налогов и сборов путем направления запроса в УФНС России по Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - не более 3-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного уведомления о проведении лотереи.

66. Условия стимулирующей лотереи утверждаются заявителем (организатором).

67. Условия стимулирующей лотереи включают в себя:

наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;

указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;

наименование заявителя (организатора) с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации; сроки проведения стимулирующей лотереи (срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев); права и обязанности участников стимулирующей лотереи; порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей; порядок и сроки получения выигрышей; порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи.

68. Условия стимулирующей лотереи не должны включать в себя положения, позволяющие совершать участником стимулирующей лотереи действия с использованием механических, электрических, электронных или иных технических устройств для определения и (или) получения выигрышей, призов и (или) подарков.

69. В случае, если заявителем (организатором) не представлен документ, указанный в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в УФНС России по Тамбовской области, касающийся получения справки налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один день.

70. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является непредставление документов заявителем (организатором), необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

71. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Максимальный срок представления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5-ти рабочих дней.

4. Принятие решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи или о запрете проведения стимулирующей лотереи, уведомление об этом заявителя (организатора)

72. Принятие решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи или о запрете проведения стимулирующей лотереи осуществляется Управлением в течение 15-ти календарных дней со дня поступления уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

73. Подготовка документов, связанных с принятием решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи или о запрете проведения стимулирующей лотереи проводится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

74. При предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи сведения о проведении стимулирующей лотереи вносятся специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в государственный реестр региональных лотерей с присвоением государственного регистрационного номера такой лотереи.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один день.

75. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 32** Административного регламента, Управление принимает решение о запрете проведения стимулирующей лотереи.

76. Оформление решения о запрете проведения стимулирующей лотереи производит специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - один день.

77. Решение о запрете проведения стимулирующей лотереи оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

В решении о запрете проведения стимулирующей лотереи указываются следующие сведения:

наименование органа, вынесшего запрет на проведение стимулирующей лотереи;

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя (организатора);

место нахождения заявителя (организатора) в соответствии с учредительными документами;

идентификационный номер налогоплательщика - заявителя (организатора);

наименование и способ проведения стимулирующей лотереи;

основания запрета, указанные в **пункте 32** настоящего Административного регламента;

недостатки, выявленные в ходе рассмотрения уведомления о проведении лотереи и документов и послужившие основанием для запрета проведения стимулирующей лотереи.

78. При предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи (т.е. принятия решения о предоставлении права на проведение стимулирующей лотереи) Управление вносит сведения в государственный реестр региональных лотерей с присвоением государственного

регистрационного номера такой лотереи и направляет соответствующую информацию заявителю (организатору).

79. Решение о запрете проведения стимулирующей лотереи направляется заявителю (организатору) по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителю заявителя (организатора) (его представителю) под расписку при наличии паспорта и документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя (организатора) или его представителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – один день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется:

начальником Управления/ заместителем начальника Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

начальником отдела лицензирования Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, а также рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

81. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (организаторов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (организаторов), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (в том числе специалистов).

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

84. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя (организатора) на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Управления (в том числе специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя (организатора) о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

87. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей (организаторов) при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявители (организаторы) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Управление (ТОГКУ МФЦ).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Управления (<http://prompred.tambov.gov.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя (организатора) в Управлении (ТОГКУ МФЦ).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Управления (в том числе специалистами) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебному (внесудебному) обжалованию подлежит нарушение порядка предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (организатора) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (организатора);

отказ в предоставлении государственной 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, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя (организатора) при предоставлении государственной или услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления (в том числе специалиста), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Общие требования к порядку подачи жалобы

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя (организатора) или уполномоченного представителя заявителя (организатора) в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа (в том числе специалиста), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения о месте нахождения заявителя (организатора) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (организатору);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (в том числе специалиста), предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (организатор) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (в том числе специалиста), предоставляющего государственную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены документы либо их копии.

4. Право заявителя (организатора) на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. При рассмотрении обращения заявитель (организатор) имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (организатора) в досудебном (внесудебном) порядке

91. Заявители (организаторы) могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Управление (путем обращения в ТОГКУ МФЦ или Управление).

6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя (организатора) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением при предоставлении государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (организатору) в письменной форме и по желанию заявителя (организатора) в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях, если:

не указаны наименование заявителя (организатора), обратившегося с жалобой (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя (организатора) в случае необходимости), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются наименование заявителя (организатора) и почтовый адрес заявителя (организатора), ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю (организатору) в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю (организатору) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица (в том числе специалиста), а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю (организатору), обратившемуся с жалобой, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (организатором), обратившимся с жалобой, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель (организатор).

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Раздел VI. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные в настоящем Административном регламенте решаются в порядке, установленном действующим федеральным и областным законодательством.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Блок-схема
последовательности процедур (действий)
предоставления государственной услуги
«рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей»

