



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2010 г.

№ 1066

Об утверждении  
административного регламента оказания муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей»

В соответствии с постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, распоряжением администрации города Рязани от 22.03.2010 № 191-о, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» (далее - административный регламент).

2. Отделу предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани (Болотин И.В.) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Заместитель главы администрации

А.В. Савичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» (далее — Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает отдел предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани (далее — Отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее – специалист Отдела, начальник Отдела, заместитель главы администрации).

1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (источники официального опубликования - «Парламентская газета» от 15.11.2003 № 212, «Российская газета» от 18.11.2003 № 234 (дополнительный выпуск), Собрание законодательства Российской Федерации от 17.11. 2003 № 46 (часть I) ст. 4434);

- постановление Правительства РФ от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (источники официального опубликования – «Российская газета» от 13.07.2004 № 148, Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07. 2004 № 28 ст. 2907);

- Приказ Минфина РФ от 09.08.2004 № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» (источники официального опубликования - бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20.09. 2004 № 38, «Российская газета» от 21.09. 2004 № 206);

- решение Рязанского городского Совета от 14.10.2004 № 314- III «Об органе местного самоуправления, уполномоченном осуществлять регулирование отношений, возникающих при организации и проведении муниципальных лотерей на территории города Рязани» (источник официального опубликования - газета «Рязанские ведомости» от 26.10.2004 № 222);

- решение Рязанского городского Совета от 10.02.2005 № 57-III «Об утверждении Правил ведения реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории города Рязани» (источник официального опубликования - газета «Рязанские ведомости» от 1.03.2005 № 92);

- постановление главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8091 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани по вопросам экономики, финансов и потребительского рынка» (документ официально опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 06.02.2009 № 464 «Об утверждении Положения об отделе предпринимательства и потребительского рынка администрации города Рязани» (документ официально опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани» (документ официально опубликован не был);

- постановление главы администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани» (документ официально опубликован не был).

#### 1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей;
- выдача уведомления с мотивированным отказом на проведение муниципальной лотереи.

#### 1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются муниципальное образование - городской округ город Рязань или созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации, юридические лица, имеющие намерение провести муниципальную лотерею на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее - заявитель).

## 2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

#### 2.1.1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте;
- путем ее размещения на информационных стендах в Отделе.

#### 2.1.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в Отделе;
- размещение информации на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет;

- предоставление консультации сотрудниками Отдела по телефону или на личном приеме.

2.1.2.1. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

2.1.2.2. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой специалистами Отдела при личном контакте, заявители в обязательном порядке информируются:

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

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

- специалисты Отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- телефонное соединение со специалистом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги, производится не позже пятого телефонного зуммера (звонка);
- специалист Отдела представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста Отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Отдела, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту Отдела, который может ответить на вопрос гражданина.

2.1.3. Место нахождения Отдела: г. Рязань, ул. Вознесенская, д.51 А.

2.1.4. Режим работы: Понедельник – пятница – 9:00 – 18:00 (перерыв на обед - 13:00 – 14:00), суббота – воскресенье – выходной.

2.1.5. Контактные телефоны: 45-76-62, 45-76-61, 45-76-48.

2.1.6. Адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

2.1.7. Адрес электронной почты Отдела: [urpr@admrzn.ru](mailto:urpr@admrzn.ru).

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - разрешение) с установленным пакетом документов - не более 2 дней;
- б) рассмотрение заявления и установленного пакета документов - не более 40 дней;
- в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче - не более 14 дней;
- г) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;
- д) направление уведомления о принятом решении - не более 3 дней;
- е) оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения - 1 день;
- ж) выдача разрешения или отказа в его выдаче - 1 день.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 45 минут;  
максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (отказа в выдаче разрешения), ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

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

График приема специалистами Отдела заявителей по личным вопросам устанавливается начальником Отдела.

2.3. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются следующие события:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

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

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об оказываемой муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Отдел за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Отдел для получения разрешения;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста Отдела.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документах.

Для получения разрешения заявитель представляет в отдел письменное заявление, составленное в произвольной форме. В заявлении указывается срок проведения лотереи и вид лотереи. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи должны прилагаться следующие документы:

- условия муниципальной лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения муниципальной лотереи (в процентах);
- макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- справка налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи заявления о предоставлении разрешения);
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспределенных лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Условия муниципальной лотереи, утвержденные организатором лотереи, включают в себя:

- 1) наименование лотереи;
- 2) указание на вид лотереи;
- 3) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
- 4) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- 5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;
- 6) сроки проведения лотереи;
- 7) описание концепции лотереи;
- 8) организационно-технологическое описание лотереи;
- 9) права и обязанности участников лотереи;
- 10) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

11) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

12) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

15) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемую структуру распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);

16) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

К обязательным нормативам лотереи относятся:

1) размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от проведения лотереи должен составлять не менее 50%, но не более 80%;

2) размер целевых отчислений от лотереи, предусмотренный условиями лотереи, должен составлять не менее чем 10% от выручки от проведения лотереи.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

### 3. Административные процедуры

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения с прилагаемым пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

г) внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки;

д) направление уведомления о принятом решении;

е) оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения;

ж) выдача разрешения или отказа в его выдаче.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с письменным заявлением о предоставлении разрешения и приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела при обращении заявителя (представителя заявителя) устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

Специалист Отдела проверяет правильность заполнения заявления, представленные документы. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Процедура завершается регистрацией принятого заявления в журнале регистрации заявлений и формированием дела заявителя.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Отдел заявление о предоставлении разрешения с прилагаемым пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистами Отдела.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявителя требованиям действующего законодательства.

Специалист Отдела при рассмотрении заявления и прилагаемого пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- отсутствие возбужденного производства арбитражным судом в отношении заявителя по делу о несостоятельности (банкротстве).

В случае, если заявитель не представит все предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента документы, Отдел в течении месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 дней.

#### 3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Принятие решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче осуществляется путем издания постановления администрации города Рязани (далее – постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах. По результатам проведенной проверки на соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и предложений специалиста Отдела, начальник Отдела принимает решение о подготовке постановления администрации города Рязани о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения (далее – постановление).

Издание постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист Отдела готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани.

Проект постановления визируется специалистом Отдела - исполнителем, начальником Отдела и направляется на согласование с должностными лицами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденной постановлением главы администрации города Рязани от 14.02.2008 № 918.

После согласования постановление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка и регистрируется.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 3 дня.

Максимальный срок согласования проекта постановления - 7 дней.

Максимальный срок подписания постановления - 2 дня.

Максимальный срок регистрации постановления - 2 дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.5. Внесение записи о лотерее в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки.



Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление о выдаче разрешения.

Специалист Отдела ведет реестр муниципальных лотерей.

В реестре содержится следующая информация:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата внесения записи;
- 3) регистрационный номер муниципальной лотереи;
- 4) наименование муниципальной лотереи;
- 5) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений;
- 6) размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки;
- 7) сведения о юридическом лице – организаторе муниципальной лотереи:
  - наименование;
  - государственный регистрационный номер;
  - место нахождения;
  - почтовый адрес;
  - банковские реквизиты;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- 8) сведения о юридическом лице - операторе муниципальной лотереи:
  - наименование;
  - государственный регистрационный номер;
  - место нахождения;
  - почтовый адрес;
  - банковские реквизиты;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- 9) сроки проведения муниципальной лотереи;
- 10) цены лотерейных билетов.

Регистрационный номер муниципальной лотереи состоит из серии и номера, разделенных знаком «/».

Серия регистрационного номера муниципальной лотереи состоит из 5 разрядов.

Первый разряд указывает на статус регистрируемой лотереи и обозначается буквой «Н» - негосударственная лотерея.

Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от лотереи, на которой она проводится, и обозначается цифрой «4» - муниципальная лотерея.

Третий и четвертый разряды обозначаются порядковым номером Рязанской области-«62».

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

а) «С» - стимулирующая лотерея

б) нестимулирующие лотереи:

«Т» - тиражная;

«Б» - бестиражная;

«К» - комбинированная.

Номер регистрационного номера муниципальной лотереи является номером, присвоенным муниципальной лотерее, внесенным в муниципальный реестр лотерей.

В случае внесения изменений в условия проведения муниципальной лотереи, не требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации получения нового разрешения на ее проведение, в реестр вносится запись об изменении условий лотереи с указанием регистрационного номера этой муниципальной лотереи.

При изменении содержащихся в реестре сведений ранее внесенные сведения сохраняются. Срок хранения информации в реестре составляет 10 лет.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

### 3.6. Направление уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление о выдаче разрешения или мотивированного отказа в его выдаче.

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

После принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и внесения соответствующих записей в реестр организатору лотереи одновременно с уведомлением о принятии решения о выдаче разрешения направляется выписка из реестра муниципальных лотерей по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в его выдаче.

### 3.7. Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление о выдаче разрешения или отказа в его выдаче.

В разрешении на проведение муниципальной лотереи на территории города Рязани указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- полное или сокращенное наименование организатора муниципальной лотереи, место его нахождения;
- основной государственный регистрационный номер организатора лотереи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид лотереи;
- наименование лотереи;
- территория проведения лотереи;
- срок проведения лотереи.

В мотивированном отказе в выдаче разрешения указываются основания (причины) отказа:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений;
- 3) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- 4) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения оформляется на бланке Отдела и подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Отдела.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

### 3.8. Выдача разрешения или отказа в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение или мотивированный отказ в его выдаче.

Разрешение или мотивированный отказ в его выдаче выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность (полномочия представителя заявителя на получение разрешения) после чего заявитель (представитель заявителя) получает разрешение.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

#### 4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела.

Начальник Отдела организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами Отдела.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

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

4.4. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

Специалист Отдела, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при оказании муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

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

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

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

Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.1 Административного регламента, а также на Интернет-сайте и по электронной почте Отдела.

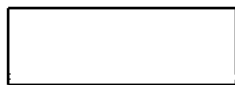
Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
оказания муниципальной услуги**

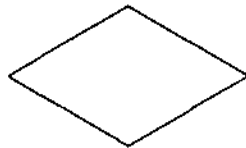
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действия, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



