



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 № 09
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Финансовым управлением Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на проведение региональных лотерей

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной Курганской области» Финансовое управление Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Финансовым управлением Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на проведение региональных лотерей.

2. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника Финансового управления Курганской области Ермакова К.Ю.

Заместитель Губернатора Курганской
области – начальник Финансового
управления Курганской области

Е.А. Перминова

Приложение к постановлению
Финансового управления Курганской
области
от 12.02.2012 2012 г. № 09
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Финансовым управлением Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на проведение
региональных лотерей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Финансовым управлением Курганской области
государственной услуги по выдаче разрешений на проведение
региональных лотерей**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Финансовым управлением Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на проведение региональных лотерей (далее - Регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) Финансового управления Курганской области (далее – Финансовое управление) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на проведение региональных лотерей в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ «О лотереях».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение региональных лотерей (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Финансового управления, его должностными лицами, взаимодействия Финансового управления с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Финансовое управление с запросом о предоставлении государственной услуги.

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена путем обращения в Финансовое управление по телефону, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Курганской области" (далее - региональный портал), при личном приеме, путем обращения в письменной форме, посредством электронной почты.

При обращении за информацией в письменной форме и посредством электронной почты ответ заявителю дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Финансовом Управлении.

Почтовый адрес Финансового управления: 640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56.

Факс (83522) 41-70-76, адрес электронной почты: oblfin7@kurganobl.ru, официальный сайт <http://www.finupr.kurganobl.ru/>.

Номера телефонов Финансового управления для справок по вопросу предоставления государственной услуги: отдел общего обеспечения и информационных технологий Финансового управления (далее - отдел общего обеспечения) (приёмная) – (83522) 42-93-01, отдел доходов, финансовой и налоговой политики Финансового управления (далее – отдел доходов) – 8 (3522) 41-39-92.

График работы Финансового управления и отдела доходов:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Время перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела доходов при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

На официальном сайте Финансового управления (<http://www.finupr.kurganobl.ru/> Нормотворческая деятельность/Административные регламенты) и на информационном стенде в помещении Финансового управления размещена следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- о месте нахождения Финансового управления;
- график работы Финансового управления и отдела доходов;
- справочные номера телефонов отдела общего обеспечения (приемная) и отдела доходов;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на проведение региональных лотерей.

5. Государственную услугу предоставляет Финансовое управление. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляют государственные гражданские служащие Курганской области – специалисты отдела доходов, в должностных регламентах которых закреплена обязанность по обеспечению предоставления государственной услуги (далее – специалисты, осуществляющие предоставление услуги).

При предоставлении государственной услуги Финансовое управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган).

Финансовое управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю разрешения на проведение региональной лотереи (далее - лотерея);

выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи;

7. Срок предоставления государственной услуги:

- срок рассмотрения вопроса о выдаче заявителю разрешения на проведение лотереи – не более двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

- срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи – не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (далее - Федеральный закон «О лотереях») («Российская газета» от 18 ноября 2003 года № 234);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») («Российская газета» от 5 мая 2006 года N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета» от 30 июля 2010 года N 168);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н "Об установлении Форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей" («Российская газета» от 21 сентября 2004 года № 206);

постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 октября 2004 года № 367 «О регулировании отношений, возникающих в области организации региональных лотерей и их проведения на территории Курганской области» («Новый мир», официальный выпуск от 20 ноября 2004 года № 14);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 1 апреля 2005 года N 100 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении Курганской области» («Новый мир» - Документы, от 13 апреля 2012 года N 26).

9. В соответствии с пунктом 6 статьи 6 Федерального закона «О лотереях» для предоставления государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

2) условий лотереи;

3) нормативов распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

4) макета 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;

5) правил идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

6) технико-экономического обоснования 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;

7) описания и технических характеристик лотерейного оборудования;

- 8) засвидетельствованных в установленном порядке копий учредительных документов заявителя;
- 9) порядка учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 10) порядка возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядка изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 12) порядка хранения невостребованных выигрышей и порядка их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи составляется в произвольной форме.

В заявлении о предоставлении разрешения на проведение лотереи указывается:

- 1) срок проведения лотереи;
- 2) вид лотереи.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту.

10. В соответствии с пунктом 6.1 статьи 6 Федерального закона «О лотереях» для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

- 1) выданную в установленном порядке налоговым органом справку о наличии или об отсутствии задолженности заявителя по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- 2) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.

Финансовое управление запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

14. Финансовое управление вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи (решение об отказе в предоставлении государственной услуги) по одному из следующих оснований:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона "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).

15. В предоставлении услуги иные органы и организации не участвуют.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи – 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи осуществляется специалистом отдела общего обеспечения, в должностном регламенте которого закреплена обязанность по ведению делопроизводства в Финансовом управлении (далее – специалист, ответственный за делопроизводство).

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляются.

19. Прием заявителей осуществляется в комфортных условиях.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности оформления документов. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

В местах ожидания приема размещается стенд, содержащий информацию по вопросам предоставления государственной услуги, указанную в пункте 3 Регламента.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Отделу доходов обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

20. Финансовое управление обеспечивает открытость и общедоступность информации о государственной услуге и порядке ее предоставления, в том числе возможность получения такой информации на официальном сайте Финансового управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале.

Качество и доступность предоставления государственной услуги обеспечивается Финансовым управлением посредством неукоснительного соблюдения Регламента, в том числе установленных им порядка и сроков предоставления государственной услуги.

21. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (далее – процедуры):

1) регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи

(далее – заявление);

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом «О лотереях»;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи (далее – разрешение);

5) направление уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

6) формирование номенклатурного дела.

23. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

Глава 1. Регистрация заявления

24. Основанием для начала процедуры является поступление почтовым отправлением либо подача непосредственно в Финансовое управление заявления и прилагаемых к нему документов.

25. Заявление в день поступления (подачи) в Финансовое управление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства Финансового управления, с проставлением на заявлении отметки о получении (регистрационного штампа с указанием даты и номера входящего документа) по описи (при наличии), копия которой с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу.

26. Процедура выполняется в день поступления в Финансовое управление заявления, продолжительность регистрации заявления – 30 минут.

27. Результатом процедуры является регистрация в системе делопроизводства Финансового управления заявления.

Глава 2. Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом «О лотереях»

28. Основанием для начала процедуры является регистрация в системе делопроизводства Финансового управления заявления.

29. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, первому заместителю начальника Финансового управления для резолюции.

Первый заместитель начальника Финансового управления в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, накладывает резолюцию и передает их начальнику отдела доходов для рассмотрения.

Начальник отдела доходов в день поступления от первого заместителя начальника Финансового управления заявления и прилагаемых к нему документов передает их на рассмотрение специалисту, осуществляющему представление услуги.

30. Специалист, осуществляющий предоставление услуги, проводит проверку соответствия перечня представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом «О лотереях», в течение месяца со дня подачи заявления.

31. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, специалист, осуществляющий предоставление услуги, готовит запрос о предоставлении недостающих документов на бланке письма Финансового управления в двух экземплярах.

Максимальный срок подготовки запроса о предоставлении недостающих документов - один день.

32. В запросе о предоставлении недостающих документов указывается:

- 1) дата и номер запроса;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) перечень недостающих документов;
- 4) срок представления недостающих документов в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона «О лотереях».

33. Проект запроса о представлении недостающих документов специалистом, осуществляющим предоставление услуги, передается на визу начальнику отдела доходов.

Начальник отдела доходов в течение одного часа рассматривает проект запроса о предоставлении недостающих документов, согласовывает его путем проставления визы на одном экземпляре и передает в отдел общего обеспечения для передачи на подпись заместителю Губернатора Курганской области – начальнику Финансового управления (далее - начальник Финансового управления) или первому заместителю начальника Финансового управления.

34. Запрос о представлении недостающих документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом, ответственным за делопроизводство, либо по просьбе заявителя вручается специалистом, осуществляющим предоставление услуги, руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку, при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя.

Регистрация поступивших от заявителя недостающих документов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 1 регламента.

35. В случае если заявитель предоставил все предусмотренные пунктом 9 Регламента документы специалист, осуществляющий предоставление услуги, готовит служебную записку начальнику отдела доходов о соответствии представленных заявителем документов требованиям Федерального закона «О лотереях» или об их несоответствии указанным требованиям (далее – служебная записка).

Начальник отдела доходов рассматривает служебную записку в течение одного рабочего дня и согласовывает ее путем проставления визы.

36. Результатом данной процедуры является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным Федеральным законом «О лотереях», либо выявление несоответствия их указанным требованиям.

Глава 3. Формирование и направление межведомственного запроса

37. В случае если заявитель самостоятельно не представил 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, специалист, осуществляющий предоставление услуги, готовит запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в налоговый орган по месту нахождения заявителя о предоставлении указанных документов (далее – межведомственный запрос).

38. Межведомственный запрос оформляется на бланке письма Финансового управления в двух экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос содержит следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Финансового управления;

2) наименование налогового органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Проект межведомственный запроса передается на визу начальнику отдела доходов, который рассматривает его в течение одного часа, согласовывает его путем проставления визы на одном экземпляре и передает в отдел общего обеспечения для передачи на подпись начальнику Финансового управления или первому заместителю начальника Финансового управления.

39. Межведомственный запрос направляется в налоговый орган почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом, ответственным за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня после его подписания начальником Финансового управления или первым заместителем начальника Финансового управления.

40. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия Финансового управления с налоговыми органами в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос оформляется в одном экземпляре и направляется в налоговый орган в электронной форме.

41. Процедура выполняется в течение месяца со дня подачи (поступления) в Финансовое управление заявления.

42. Результатом процедуры является представление налоговым органом справки 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.

Глава 4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

43. Основанием для начала процедуры является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным Федеральным законом «О лотереях» либо выявление несоответствия указанным требованиям, представление налоговым органом справки 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.

44. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается начальником Финансового управления в форме распоряжения Финансового управления (далее – распоряжение).

45. Оформление распоряжения производит специалист, осуществляющий предоставление услуги, на бланке распоряжения Финансового управления.

Максимальный срок оформления распоряжения специалистом, осуществляющим предоставление услуги - один день.

46. В решении о выдаче разрешения указываются:

- 1) наименование Финансового управления;
- 2) дата и номер распоряжения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- 4) место нахождения организатора лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;
- 6) наименование лотереи;
- 7) вид лотереи;
- 8) срок действия разрешения.

47. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 14 Регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения указываются:

- 1) наименование Финансового управления;
- 2) дата и номер распоряжения;
- 3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- 4) место нахождения организатора лотереи - юридического лица по учредительным документам;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;
- 6) наименование лотереи;
- 7) вид лотереи;
- 8) основания отказа.

48. Проект распоряжения визируется начальником отдела доходов и передается на согласование первому заместителю начальника Финансового управления.

49. Первый заместитель начальника Финансового управления рассматривает проект распоряжения в течение одного рабочего дня, согласовывает его путем проставления визы и передает в отдел общего обеспечения для передачи на подпись начальнику Финансового управления.

50. Начальник Финансового управления подписывает распоряжение и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и хранения в деле распоряжений согласно утвержденной в Финансовом управлении сводной номенклатуре дел.

51. Копия распоряжения передается специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела доходов в день его подписания.

Начальник отдела доходов передает копию в день его подписания специалисту, осуществляющему предоставление услуги.

52. Результатом процедуры является принятие решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Глава 5. Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

53. Основанием для начала процедуры является решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

54. Уведомление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения оформляется на бланке письма Финансового управления в двух экземплярах с приложением к нему заверенного печатью Финансового управления решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. К уведомлению о выдаче разрешения прикладывается выписка из государственного реестра региональных лотерей с указанием государственного регистрационного номера соответствующей лотереи.

Уведомление подписывается начальником Финансового управления или первым заместителем начальника Финансового управления.

55. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом, ответственным за делопроизводство, или по просьбе заявителя вручается специалистом, осуществляющим предоставление услуги, руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя, не позднее чем через три дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

56. Оформление уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения производит специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Максимальный срок оформления уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения - один день.

57. В уведомлении о выдаче разрешения указываются сведения, предусмотренные пунктом 46 Регламента.

58. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения указываются сведения, предусмотренные пунктом 47 Регламента.

59. Результатом процедуры является направление заявителю уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Глава 6. Формирование номенклатурного дела

60. В ходе процедур по рассмотрению вопроса о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения формируется номенклатурное дело.

Специалистом, осуществляющим предоставление услуги, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляется пакет документов, включающий заявление и прилагаемые к нему документы, запрос о предоставлении недостающих документов, межведомственный запрос (его копия), копия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, копия уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, другие документы, письма (при наличии).

61. Номенклатурное дело сопровождается описью имеющихся в нем документов.

62. Номенклатурное дело хранится в отделе доходов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

63. Начальник Финансового управления, первый заместитель начальника Финансового управления и начальник отдела доходов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты, осуществляющие предоставление услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и

исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятые ими решения.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими предоставление услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем начальника Финансового управления и начальником отдела доходов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем начальника Финансового управления, начальником отдела доходов плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

65. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

График текущего контроля готовится начальником отдела доходов на календарный год и представляется для утверждения первому заместителю начальника Финансового управления не позднее 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя.

66. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней первым заместителем начальника Финансового управления, начальником отдела доходов рассматривается полнота и качество предоставления государственной услуги специалистами, осуществляющими предоставление услуги.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня первым заместителем начальника Финансового управления, начальником отдела доходов рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур специалистами, предоставляющими государственную услугу.

67. Результаты текущего контроля оформляются в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и представляются начальнику Финансового управления для принятия решения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курганской области.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

69. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц

70. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Финансовым управлением и его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ Финансового управления, должностного лица Финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги является поступление должностным лицам Финансового управления, указанным в пункте 78 Регламента, жалобы заявителя.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, указанные в статье 5 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в Финансовое управление - начальнику Финансового управления;

на решения, принятые начальником Финансового управления - в Правительство Курганской области, в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10 апреля 2007 года N 124 "О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц".

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Финансового управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Финансового управления), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (Финансового управления), либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица Финансового управления либо государственного служащего;

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

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Финансового управления, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению (в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Если в письменном обращении гражданина 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, начальник Финансового управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

77. По результатам рассмотрения жалобы Финансовое управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 74 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Финансовым
управлением Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на проведение
региональных лотерей

Примерная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на проведение
региональной негосударственной лотереи

Заявитель - организатор лотереи _____
(наименование юридического лица)

_____ (место нахождения)

_____ (почтовый адрес)

уведомляет о проведении региональной негосударственной лотереи:

1. Наименование _____

2. Срок проведения _____

(не более 5 лет)

3. Вид лотереи: ☐ негосударственная (организатор) ☐ региональная (территория проведения)
☐ тиражная ☐ внесение платы за участие (способ формирования призового фонда)
☐ бестиражная ☐ в режиме реального времени (электронно)
☐ комбинированная (способ проведения) ☐ в обычном режиме (поэтапно) (технология проведения)

4. Территория проведения: _____

5. Оператор лотереи _____
(в случае проведения лотереи через оператора) (наименование юридического лица)

_____ (место нахождения)

_____ (почтовый адрес)

Уполномоченное лицо для взаимодействия с Финансовым управлением Курганской области _____

(фамилия, имя, отчество)

Его контактный телефон _____ Доверенность _____
(прилагается копия) (дата, номер)

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

_____ (должность руководителя или уполномоченного лица юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Финансовым
управлением Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на проведение
региональных лотерей

БЛОК-СХЕМА
предоставления Финансовым управлением Курганской области
государственной услуги по выдаче разрешений на проведение
региональных лотерей

