http://vremya-nt.ru

№ 70 (7383) 3 октября 2012 года

Основана 5 мая 1954 года, дни выхода - среда, четверг

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:

Продан участок под строительство жилого дома

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 19.09.2012 г. № 915

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО» (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, являющимся организаторами лотереи (далее - Заявители).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией НТГО (далее Администрация), Комитетом по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ администрации НТГО (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, почтовый адрес: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. № 204, электронный адрес: torg-lx@rambler.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг, 8.15 - 17.30, пятница, 8.15 - 16.15, суббота, воскресенье: выходные дни, телефоны для справок: (34342) 2-79-47, 2-79-70.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) путем официального опубликования данного административного регламента;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет (http://www.ntura.midural.ru/) путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) в электронной форме; Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации НТГО в сети Интернет (http://www.ntura.midural.ru/) или по электронному адресу: torg-lx@rambler.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ администрации НТГО (далее – Комитет).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение записи в реестр стимулирующих лотерей НТГО и оформление выписки (приложение № 1 к настоящему Регламенту),

- принятие решения о запрете проведения стимулирующей лотереи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и составляет 15 календарных дней со дня момента регистрации уведомления заявителя в Администрации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция РФ;

2) Гражданский кодекс РФ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральный закон от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства РФ от 05.07.2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2004 года № 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»;

8) Устав НТГО.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о проведении стимулирующей лотереи на территории НТГО:

- уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи. (Приложение 2 к настоящему регламенту).

К уведомлению прилагаются следующие документы:

а) условия стимулирующей лотереи;

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

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

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

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

е) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено не менее чем за 20 дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

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

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации НТГО.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для запрета проведения стимулирующей лотереи:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом «О лотереях»;

- несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона «О лотереях» и п.9 настоящего регламента;

- представление недостоверных сведений;

- наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

Администрация вправе запретить проведение стимулирующей лотереи в течении 15 дней со дня получения уведомления.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления на проведение стимулирующей лотереи не должен превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

16. Регистрация письменного уведомления заявителя о предоставлении услуги производится в общем отделе администрации НТГО (кабинет № 308, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации НТГО, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) оперативность предоставления услуги, отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

2) направление на рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

3) запрос в налоговые органы справки о задолженности налогов и сборов;

4) проверка полноты представленных документов и достоверности сведений в них содержащихся;

5) принятие соответствующего решения по результатам проверки;

6) оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо оформление решения о запрете проведения;

7) предоставление информации о разрешенных стимулирующих лотереях в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги на проведение стимулирующей лотереи приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

20. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию НТГО письменного уведомления и документов.

Уведомление и прилагаемые к нему документы на право проведения лотереи принимаются в день поступления. Специалист общего отдела администрации НТГО регистрирует уведомление.

Копия с отметкой о дате регистрации уведомления вручается Заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно уведомление.

В день регистрации уведомление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе НТГО, срок рассмотрения - 1 день.

Пакет документов с резолюцией главы НТГО поступает председателю Комитета.

Председатель Комитета передает пакет документов специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня регистрации.

В день поступления документов специалист Комитета осуществляет проверку полноты представленных документов и достоверности сведений в них содержащихся.

21. При рассмотрении уведомления на проведение стимулирующей лотереи специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия в налоговый орган по месту нахождения Заявителя о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче уведомления на проведение стимулирующей лотереи, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование муниципального органа, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

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;

9) информация о факте получения согласия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы.

Окончание на стр. 2.

Постановление
администрации НТГО от 19.09.2012 г. № 915

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО».

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2012 года № 593 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение стимулирующей лотереи на территории НТГО».

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

↘ к сведению

Для личного хозяйства

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО информирует жителей поселка Ис г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: пос. Ис, ул. Садовая , № 35, ориентировочной площадью 2000 кв.м.

Жителям п. Ис, желающим оформить земельный участок, обращаться в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО по адресу: Сверд. обл., г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 эт., 302 каб. Телефон для справок – (34342) 2-79-96 (Зырянова Юлия Юрьевна).

* * *

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО информирует:

1) жителей поселка Косья г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: пос. Косья, ул. Пролетарская, 30, ориентировочной площадью 1000 кв.м.

Жителям п. Косья, желающим оформить земельный участок, обращаться в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО по адресу: Сверд. обл., г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 эт., 302 каб. Телефон для справок – (34342) 2-79-96 (Зырянова Юлия Юрьевна).

Окончание. Начало на стр. 1.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 19.09.2012 г. № 915

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

22. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги – регистрация стимулирующей лотереи или запрет на ее проведение.

В случае соблюдения условий предоставления уведомления о проведении стимулирующей лотереи специалистом готовится положительное заключение, лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр стимулирующих лотерей.

В случае принятия решения о запрете проведения стимулирующей лотереи специалистом готовится решение о запрете проведения стимулирующей лотереи с указанием оснований. (Приложение 3 к настоящему регламенту)

Общий срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Специалист Комитета формирует реестр с внесением следующих данных:

1) порядковый номер записи;
2) дата внесения записи;
3) об уполномоченном органе местного самоуправления;
4) регистрационный номер стимулирующей лотереи (ГРН);
5) наименование стимулирующей лотереи;
6) сведения о юридическом лице – организаторе лотереи:
- наименование;
- государственный регистрационный номер;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения об открытии счетов в кредитной организации.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Выписка из реестра с приложением документов, представленных Заявителем, о проведении стимулирующей лотереи или решение о запрете на ее проведение передается главе НТГО (лицу, исполняющему его полномочия) на подпись.

Выписка из реестра о проведении стимулирующей лотереи или решение о запрете на ее проведение, с указанием оснований, направляется заявителю в течении трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю заявителя (его представителю) под расписку при наличии паспорта и документов, подтверждающих его полномочия.

23. Специалист Комитета в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации НТГО, формирует дело о проведении стимулирующей лотереи и размещает информацию о проведении (о запрете) проведения лотереи на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

24. Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

25. Территорией проведения стимулирующей лотереи в соответствии с ее условиями является территория, на которой реализуются соответствующие товары (услуги).

26. Специалист Комитета ежеквартально, в двух недельный срок, следующий за отчетным периодом, предоставляет информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о разрешенных в НТГО лотереях в объеме и Порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2004 года № 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации НТГО по экономике и финансам.

Председатель Комитета и специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию НТГО.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

33. Жалоба (претензия) подается на имя главы НТГО. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию НТГО Заявителем лично или направлена почтой на адрес: 624221 г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, по электронной почте на адрес: ntura@n-tura.ru

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации НТГО.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

Выписка из реестра стимулирующих лотерей

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее, включенной в реестр муниципальных стимулирующих лотерей.

_____
_____
_____
(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

_____
_____
(серия, номер, регистрационный номер стимулирующей лотереи)

проводимой _____
_____
(наименование организатора лотереи)

Глава Нижнетуринского городского округа
_____ (Ф. И. О.)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи

Организатор стимулирующей лотереи
_____
_____
(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон)

Срок проведения лотереи: с «____»_____20____г. по « » 20 г.

Способ проведения стимулирующей лотереи
_____

Территория проведения стимулирующей лотереи Нижнетуринский городской округ_____

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

Организатор лотереи _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

Решение о запрете проведения стимулирующей лотереи

_____ _____
номер дата

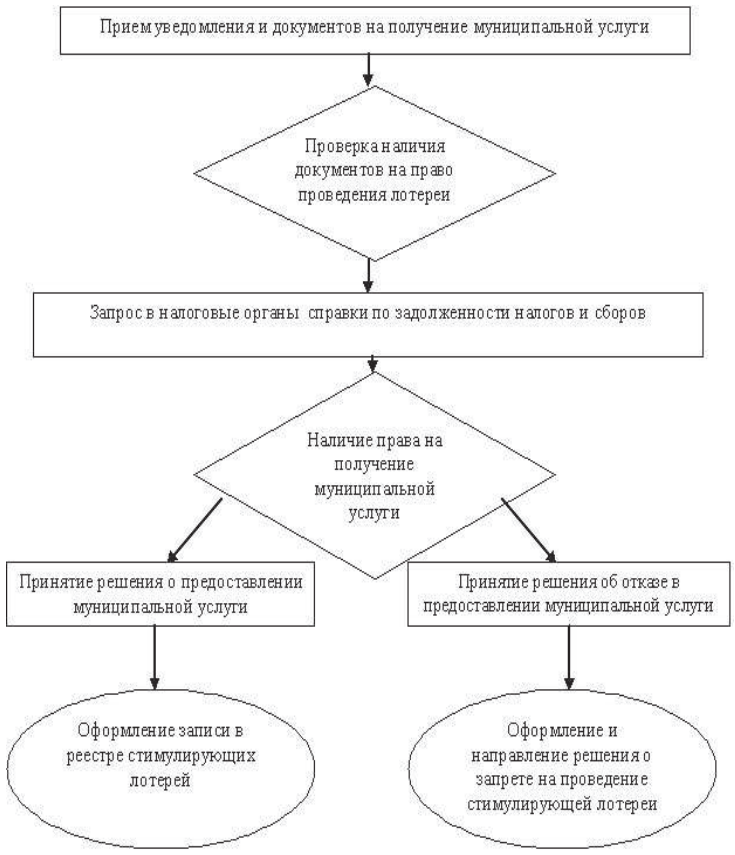
Администрация Нижнетуринского городского округа
Уведомляет _____
наименование юридического лица
_____
юридический и фактический адрес

О запрете проведения лотереи на территории НТГО на основаниях для запрета на проведение стимулирующей лотереи, указанных в п. 3 ст. 7 Федерального закона № 138-ФЗ от 11 ноября 2003 года «О лотереях».

Глава Нижнетуринского городского округа
_____ (Ф.И.О.) _____(подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории НТГО»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформлению записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение



↘ к сведению

Аукцион состоялся

Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, принявший решение о проведении торгов (постановление от 28.05.2012 г. № 2), информирует:

по результатам аукциона, объявленного на 07 сентября 2012 года в газете «Время» от 01.08.2012 года № 55 по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером - 66:17:0809 006:35, площадью 1175,0 кв. м, разрешенное использование – под строительство многоэтажного жилого дома, категория земельного участка – земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Свердл. обл., г. Нижняя Тура, ул. Береговая, № 15а победителем признан участник - ООО «Авента Инжиниринг». Цена продажи земельного участка по результатам проведенного аукциона составила: 249400 (Двести сорок девять тысяч четыреста) рублей.

20 сентября 2012 г. с победителем аукциона - ООО «Авента Инжиниринг» заключен договор аренды земельного участка сроком на 5 лет.

Постановление
администрации НТГО от 19.09.2012 г. № 916

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории НТГО»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории НТГО».

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.06.2012 года № 592 «Об утверждении административного регламента администрации НТГО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО».

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение № 1
к постановлению администрации
НТГО от 19.09.2012 г. № 916

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории НТГО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории НТГО» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории НТГО» (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, являющимся организаторами лотереи или операторами лотереи (далее - Заявители).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией НТГО, Комитетом по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ администрации НТГО (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а почтовый адрес: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. № 204, электронный адрес: torg-lx@rambler.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг, 8.15 - 17.00, пятница, 8.15 - 16.15, суббота, воскресенье: выходные дни, телефоны для справок: (34342) 2-79-47, 2-79-70.

Порядок информирования о предоставлении услуги:

1) путем официального опубликования данного административного регламента;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет (http://www.ntura.midural.ru/) путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

5) в электронной форме; Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации НТГО в сети Интернет (http://www.ntura.midural.ru/) по электронному адресу: torg-lx@rambler.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории НТГО».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ администрации НТГО (далее – Комитет).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- внесение записи в реестр муниципальных лотерей НТГО и оформление выписки (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Продолжение на стр. 4.

Постановление
администрации НТГО от 21.09.2012 г. № 925

О подготовке и проведении тренировки с руководящим составом гражданской обороны НТГО и организациями НТГО

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», указанием Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.07.2012 года № 14-3-303ДСП, планом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных 80-летию со дня образования гражданской обороны, от 14.10.2011 года № 2-4-50-54-ПВ и распоряжением Правительства Свердловской области от 19.09.2012 года № 1823-РП «О подготовке и проведении тренировки с руководящим составом гражданской обороны Свердловской области, органами местного самоуправления и организациями в Свердловской области», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 04 октября 2012 года тренировку в рамках Общероссийской тренировки по вопросам гражданской обороны с руководящим составом гражданской обороны НТГО и организациями НТГО по теме «Перевод системы гражданской обороны НТГО в высшие степени готовности в условиях применения противником современных средств поражения. Организация проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного обеспечения пострадавшего населения».

2. На тренировку с руководящим составом гражданской обороны НТГО и организациями в НТГО привлечь:

- администрацию НТГО;

- руководителей - начальников спасательных служб обеспечения гражданской обороны в НТГО;

- эвакуационную комиссию НТГО;

- комиссию по повышению устойчивости функционирования хозяйственного комплекса НТГО в военное время;

- руководителей организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне или продолжающих работу в военное время;

- руководителей организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне и прекращающих работу в военное время, расположенных в зонах возможных разрушений, возможного опасного химического заражения, катастрофического затопления и опасного радиоактивного заражения (загрязнения);

- руководителей организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне и прекращающих работу в военное время, расположенных вне зон возможных разрушений, возможного опасного химического заражения, катастрофического затопления и опасного радиоактивного заражения (загрязнения);

- руководителей общеобразовательных учреждений;

- нештатные аварийно-спасательные формирования.

3. В целях своевременной, качественной подготовки и проведения тренировки в рамках общероссийской тренировки определить следующий состав руководства тренировкой:

- руководитель тренировки – глава НТГО (Телепаев Ф. П.);

- заместитель руководителя тренировки – исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации НТГО (Корнелюк С. В.);

- заместитель руководителя тренировки – заместитель начальника 11 отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области (Корниенко А. В.) (по согласованию);

- начальник штаба руководства – главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации НТГО (Головин Г. А.).

4. Главному специалисту по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации НТГО (Головин Г. А.):

- до 25.09.2012 года разработать календарный план подготовки и проведения тренировки;

- до 26.09.2012 года представить на утверждение руководителя тренировки состав создаваемого штаба руководства тренировкой, определить замысел проведения тренировки, организовать разработку организационных и оперативных документов в соответствии с календарным планом подготовки и проведения тренировки;

- до 28.09.2012 года уточнить планирующие документы по гражданской обороне, подготовить рабочие карты, необходимые формализованные документы и справочный материал, в том числе в электронном виде для обмена оперативной информацией;

- уточнить порядок оповещения населения и получения сигналов управления, расчеты по возможному количеству использования мобильных средств оповещения (автомобилей с громкоговорящими установками) органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также имеющиеся взаимосогласованные планы по порядку их привлечения для организации оповещения населения; провести проверки системы оповещения и прохождения сигналов управления;

- в целях осуществления управления мероприятиями гражданской обороны, организации комплекса работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (в соответствии с замыслом тренировки) организовать подготовку рабочих мест в здании администрации городского округа, развертывание их с началом тренировки для обеспечения работы руководителя гражданской обороны;

- до 28.09.2012 года уточнить порядок организации проведения мероприятий по гражданской обороне НТГО, порядок оповещения и доведения сигналов управления до руководителей гражданской обороны организаций в НТГО и осуществить проведение проверки системы оповещения и прохождения сигналов управления;

- в 10.00 часов 02.10.2012 года провести инструкторско-методическое занятие со штабом руководства. В ходе проведения инструкторско-методического занятия согласовать частные планы работы участников штабной тренировки.

5. Председателю эвакуационной комиссии НТГО (Головин В. С.):

- уточнить вопросы планирования, обеспечения и проведения частичной эвакуации, порядок организации оповещения населения о начале эвакуации и сроки проведения эвакуационных мероприятий;

- организовать подготовку эвакуационных подразделений городского округа, обеспечить контроль развертывания и подготовку к работе приемных эвакуационных пунктов НТГО;

- обеспечить в ходе тренировки своевременное представление в штаб руководства тренировки докладов и донесений о выполнении мероприятий в соответствии с замыслом проведения тренировки и Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, утвержденным приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 16.02.2012 года № 70ДСП «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения».

6. Руководителям - начальникам спасательных служб обеспечения гражданской обороны:

- уточнить положения основных планирующих документов по вопросам гражданской обороны, состав и порядок работы органов управления, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, провести уточнение состава сил и средств спасательных служб обеспечения гражданской обороны;

- подготовить помещения для работы органов управления в местах постоянного размещения;

- с началом тренировки развернуть в местах постоянного размещения и организовать работу штабов спасательных служб обеспечения гражданской обороны;

- быть в готовности в ходе организации и выполнения мероприятий гражданской обороны по решению руководителя тренировки, к выполнению мероприятий частичной эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и обеспечения жизнеобеспечения пострадавшего населения;

- организовать подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований к развертыванию и действиям по предназначению;

- до 01.10.2012 года представить информацию в администрацию НТГО о месте и порядке проведения практических мероприятий (занятий), силах и средствах, привлекаемых для выполнения данных мероприятий, с указанием адресов объектов, организаций и учреждений.

7. Рекомендовать руководителям объектов организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, - руководителям Производственной площадки Нижнетуринская ГРЭС филиала открытого акционерного общества «ТГК № 9» «Свердловский» (Чусовитин В. В.), Нижнетуринского ЛПУ МГ общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск» (Попов Ю. И.), ЛПДС «Платина» Пермского РНУ открытого акционерного общества «Северо-Западные магистральные нефтепроводы» (Арсланов М. А.) в ходе проводимой 04.10.2012 года на территории НТГО тренировки по гражданской обороне:

- подготовить рабочие карты, необходимые формализованные документы и справочный материал, в том числе в электронном виде, для обмена оперативной информацией;

- в ходе тренировки быть в готовности продемонстрировать практические мероприятия в масштабе реального времени;

- в целях обеспечения, сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в специально подготовленных помещениях, оборудованных техническими средствами связи, сбора и обработки информации развернуть группы обеспечивающие сбор информации, анализ выполнения мероприятий гражданской обороны и представление донесений в соответствии с регламентом, утвержденным приказом МЧС России от 16.02.2012 года № 70дсп;

- с началом тренировки в местах постоянного размещения развернуть пункт управления руководителя гражданской обороны организации и организовать его работу;

- провести заседания эвакуационных комиссий, привести в готовность эвакуационные органы и развернуть сборные эвакуационные пункты, разворачиваемые организацией;

- отработать действия групп (звеньев) по обслуживанию защитных сооружений гражданской обороны по приведению в готовность защитных сооружений гражданской обороны и организации укрытия в них наибольших работающих смен;

- отработать развертывание и приведение в готовность пунктов выдачи средств индивидуальной защиты с практическим вывозом на них средств индивидуальной защиты в объеме 10% от запланированных к выдачи (преимущественно с истекающими сроками хранения);

- привести в готовность формирования спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований в соответствии с составом сил и средств гражданской обороны, прилагаемому к плану гражданской обороны организации, провести смотр их готовности к применению по предназначению;

- организовать представление информации в штаб руководства тренировки о ходе выполнения мероприятий гражданской обороны в соответствии с регламентом, утвержденным приказом МЧС России от 16.02.2012 года № 70ДСП;

- до 01.10.2012 года представить в администрацию НТГО информацию о планируемых месте и порядке проведения практических мероприятий (занятий), силах и средствах, привлекаемых для выполнения данных мероприятий.

8. Рекомендовать руководителям гражданской обороны организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне, - руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории НТГО:

- подготовить рабочие карты, необходимые формализованные документы и справочный материал, в том числе в электронном виде, для обмена оперативной информацией;

- быть в готовности продемонстрировать практические мероприятия в масштабе реального времени;

- с началом тренировки в местах постоянного размещения развернуть пункт управления руководителя гражданской обороны организации и организовать его работу;

- организовать проведение занятий по использованию работниками предприятия (организации) защитных сооружений гражданской обороны, заглубленных сооружений и герметизированных помещений по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной, химической или радиационной опасности;

- организовать развёртывание пунктов выдачи средств индивидуальной защиты и отработку вопросов по их выдаче работникам предприятия (организации);

- организовать проведение показных занятий по тематике гражданской обороны со всеми работниками предприятия (организации).

- до 01.10.2012 года представить в администрацию НТГО информацию о планируемых месте и порядке проведения практических мероприятий (занятий), силах и средствах, привлекаемых для выполнения данных мероприятий.

9. Руководителям общеобразовательных учреждений, расположенных на территории НТГО:

- организовать проведение занятий по тематике гражданской обороны со всеми учащимися учреждения;

- отработать развертывание пунктов выдачи средств индивидуальной защиты;

- организовать выдачу учащимся памяток по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время и информационных материалов по тематике гражданской обороны;

- до 01.10.2012 года представить в администрацию НТГОинформацию о планируемых месте и порядке проведения практических мероприятий (занятий), силах и средствах, привлекаемых для выполнения данных мероприятий.

10. Информационный материал в ходе подготовки и проведении тренировки направлять в адрес штаба руководства тренировкой электронной почтой: gochsnt@rambler.ru или по телефону: 2-79-59 и факсу: 2-80-01.

О готовности к проведению тренировки доложить не позднее 12.00 часов 28.09.2012 года.

11. В ходе тренировки проанализировать и оценить реальность планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны) организаций НТГО.

12. Анализ и оценку реальности планов гражданской обороны, а также отчетные документы по проведению тренировки не позднее 12.10.2012 года представить в администрацию НТГО.

13. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

14. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Продолжение. Начало на стр. 3.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 19.09.2012 г. № 916

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории НТГО»

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления;

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция РФ;

2) Гражданский кодекс РФ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральный закон от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства РФ от 05.07.2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

7) постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2004 года № 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»;

8) Устав НТГО.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги получения разрешения на проведение муниципальной лотереи:

- заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения лотереи и вид лотереи. Рекомендуемая форма заявления, приведена в приложении № 2.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) условия лотереи;

б) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

в) 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;

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

д) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования, расходов на организацию лотереи, проведение лотереи с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

е) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

ж) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

з) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

к) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

10. Комитет 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. Документы, указанные в п. 9 настоящего административного регламента могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации НТГО.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение муниципальной лотереи не должен превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

16. Регистрация письменного Заявления (уведомления) заявителя о предоставлении услуги производится в общем отделе администрации НТГО (каб. 308, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Нижнетуринского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на право проведения муниципальной лотереи;

2) направление на рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право проведения муниципальной лотереи;

3) проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений;

4) направление запроса в налоговые органы 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;

5) подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;

6) оформление и выдача разрешения Заявителю на проведение муниципальной лотереи;

7) оформление записи в реестре муниципальных лотерей.

8) предоставление информации о разрешенных муниципальных лотереях в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право проведения муниципальной лотереи приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

20. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию НТГО письменного заявления и документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы на право проведения лотереи принимаются в день поступления. Специалист общего отдела администрации НТГО регистрирует заявление.

Копия с отметкой о дате регистрации заявления вручается Заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе администрации НТГО, срок рассмотрения - 1 день.

Пакет документов с резолюцией главы администрации НТГО поступает председателю Комитета.

Председатель Комитета передает пакет документов специалисту Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня регистрации.

В день поступления специалист Комитета осуществляет проверку полноты и достоверности сведений представленных документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист Комитета в течении месяца со дня подачи заявления направляет Заявителю запрос за подписью председателя Комитета о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 дней со дня получения запроса.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

21. При рассмотрении заявления на право проведения муниципальной лотереи специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней готовит запрос в налоговый орган по месту нахождения Заявителя 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.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист Комитета администрации, ответственный за рассмотрение документов, выполняет межведомственный запрос в налоговый орган по месту нахождения Заявителя о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование муниципального органа, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

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;

9) информация о факте получения согласия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы.

22. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги - выдача разрешения на право проведения муниципальной лотереи (Приложение 3) или отказ в выдаче разрешения (Приложение 4). Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается в форме постановления администрации НТГО.

Подготовка проекта постановления на проведение муниципальной лотереи проводится в течение 3 рабочих дней.

Согласование проекта постановления проводится в течение 10 дней.

В случае отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалистом готовится заключение для главы НТГО с мотивированным отказом. Максимальный срок исполнения процедуры 3 рабочих дней.

Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи выдается в форме заключения с указанием причин отказа, подписанного главой администрации НТГО в течение 3 рабочих дней.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на право проведения муниципальной лотереи, лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Основанием внесения записи в муниципальный реестр муниципальных лотерей является постановление администрации НТГО.

Специалист Комитета формирует реестр с внесением следующих сведений:

1) порядковый номер записи;

2) дата внесения записи;

3) сведения об уполномоченном органе, выдавшем разрешение на проведение лотереи;

4) государственный регистрационный номер муниципальной лотереи;

5) наименование муниципальной лотереи;

6) социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений;

7) размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки ;

8) 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;
- сроки проведения лотереи;
- цены лотерейных билетов.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Основанием для подготовки выписки из реестра муниципальных лотерей Заявителю является реестровая запись.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

Выдача разрешения в форме постановления администрации НТГО на проведение муниципальной лотереи и выписка из реестра муниципальных лотерей производится специалистом Комитета Заявителю или его представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, в течение 3 рабочих дней.

23. Специалист Комитета в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления НТГО, формирует дело о предоставлении юридическому лицу права на проведение муниципальной лотереи и размещает информацию о проведении (об отказе) проведения лотерей на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

24. Специалист Комитета ежеквартально, в двух недельный срок, следующий за отчетным периодом, предоставляет информацию в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о разрешенных в НТГО лотереях в объеме и Порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2004 года № 914-ПП «О реализации федерального закона «О лотереях».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации НТГО по экономике и финансам.

Председатель Комитета и специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

Окончание в одном из следующих номеров газеты.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева.

Адрес редакции и издателя:
624221, г. Нижняя Тура,
ул. 40 лет Октября, 2а.
Электронная версия газеты -
http://vremya-nt.ru

Редактор.....2-76-66
Корреспонденты.....2-79-87
Факс.....2-79-62
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Время подписания номера в печать по графику 2.10.2012 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 2.10.2012 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно.
Индекс 538.
Объем 1 п. л.
Заказ 2622. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций.
Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются.
За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели.
Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области.
Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.