

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 19 октября 2012 г. N 15

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»**

(в ред. [приказа](#) департамента экономического развития
Костромской области от 27.12.2012 N 258-л)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ «О лотереях», постановлением администрации Костромской области от 13 января 2009 года №10-а «О мерах по реализации Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях" на территории Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года №110 «Об упразднении департамента региональной безопасности Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на проведение региональных лотерей».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 15 ноября 2011 года № 1080 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги «Выдача разрешений на проведение региональных лотерей»;

2) приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 21 декабря 2011 года № 1300 «О внесении изменений в приказ департамента региональной безопасности Костромской области от 15.11.2011 № 1080».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года.

Директор департамента
экономического развития
Костромской области
Н.О.МИХАЛЕВСКАЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги
«Выдача разрешений на проведение
региональных лотерей»

(в ред. приказа департамента экономического развития
Костромской области от 27.12.2012 N 258-л)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача разрешений на проведение региональных лотерей» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на проведение региональных лотерей (далее – региональных лотерей), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента экономического развития Костромской области, взаимодействие департамента экономического развития Костромской области (далее – департамент) с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области (далее – отдел лицензирования) и областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ»), участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела лицензирования и ОГУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

на интернет-сайте департамента (der-economy44.ru);

на интернет-сайте ОГУ «МФЦ» (mfc44.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах отдела лицензирования департамента;

в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

3) информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела лицензирования:

при личном обращении гражданина в отдел лицензирования;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

4) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами отдела лицензирования;

срок принятия директором департамента решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на проведение региональных лотерей.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Костромской области.

При получении государственной услуги заявитель взаимодействует:

с департаментом экономического развития Костромской области для получения разрешения на проведение региональной лотереи;

с ОГУ «МФЦ» для сдачи заявления и документов при предоставлении государственной услуги;

с территориальной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области для получения справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

При получении государственной услуги заявитель имеет право поручить специалистам департамента осуществлять взаимодействие с территориальной инспекцией федеральной налоговой службы по Костромской области (по месту регистрации заявителя) при получении сведений об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и сборов и сведений из бухгалтерского баланса или осуществлять указанное взаимодействие самостоятельно.

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует:

с ОГУ «МФЦ» в части приема и регистрации документов при предоставлении государственной услуги;

с территориальными инспекциями федеральной налоговой службы по Костромской области в части получения сведений об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов и сборов и сведений из бухгалтерского баланса заявителя на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче

заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи;
- 2) об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи.

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- 1) уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и выписки из государственного реестра региональных лотерей Костромской области;
- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в департаменте и ОГУ «МФЦ».

Срок направления (выдачи) департаментом заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 46 (часть первая)) (далее - Федеральный закон);

2) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 53н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» («Российская газета», № 141, 22.06.2012);

3) постановлением администрации Костромской области от 13 января 2009 года № 10-а «О мерах по реализации Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» на территории Костромской области» («СП – нормативные документы», 2009, № 2);

4) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 № 111 «О переименовании департамента экономического развития, промышленности и торговли Костромской области» («СП – нормативные документы» № 22, 08 июня 2012 года).

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи, содержащее указание на срок проведения лотереи и вид лотереи, составленное в произвольной форме, (приложение № 2 к настоящему регламенту содержит примерную форму заявления);

2) условия региональной лотереи (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту);

3) нормативы распределения выручки от проведения региональной лотереи (в процентах) (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту);

4) 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 (в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту);

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

6) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

8) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

10) описание и технические характеристики лотерейного оборудования (в соответствии с приложением № 6 к настоящему регламенту);

11) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

12) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

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

14) справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1-12 настоящего пункта, предоставляется заявителем лично.

Сведения из документов, указанных в подпунктах 13 и 14 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе лично представить в департамент или ОГУ «МФЦ» документы, указанные в подпунктах 13 и 14, имеющиеся в распоряжении территориального налогового органа.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение региональной лотереи, требованиям Федерального закона;

2) представления заявителем недостоверных сведений;

3) наличия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

4) возбуждения в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

4) на дверях кабинета отдела лицензирования департамента размещается табличка с наименованием отдела, режимом его работы и часами приема посетителей;

5) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется в количестве 5 мест;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) на информационных стендах в помещениях департамента размещается следующая информация:

информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента и ОГУ «МФЦ» согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему регламенту;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

Время обращения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

1) предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем;

2) экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка проекта решения по предоставлению государственной услуги;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи;

4) направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

21. Основанием для начала административной процедуры, приема и регистрации документов, является письменное обращение заявителя в отдел лицензирования посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

22. При поступлении заявления специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

23. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

3) сверяет опись принятых документов, указанных в заявлении, и перечень документов, представляемых в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента;

4) передает заявителю копию заявления с отметкой номера и даты регистрации, а оригинал уведомления и документы помещает в папку – скоросшиватель (далее – папка «дело»);

5) формирует папку «дело» и передает в порядке делопроизводства специалисту отдела лицензирования, ответственному за проведение экспертизы.

24. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 45 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

25. Основанием для начала административной процедуры - экспертиза документов заявителя является получение папки «дело» специалистом, ответственным за экспертизу документов.

26. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение экспертизы документов:

1) регистрирует папку «дело», путем внесения записи о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и уведомлений о проведении региональных лотерей» (приложение № 8 к настоящему регламенту);

2) запрашивает путем межведомственного взаимодействия с территориальным налоговым органом документы в соответствии с подпунктами 13 и 14 пункта 11 настоящего регламента;

3) устанавливает и проверяет:

наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента;

соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

полноту сведений о заявителе и об условиях проведения региональной лотереи, содержащихся в документах, представленных для получения государственной услуги;

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

27. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение экспертизы документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает (направляет по почте) заявителю представленные документы (если заявитель не имеет возможности незамедлительно устранить выявленные недостатки).

28. При установлении факта непредставления заявителем всех предусмотренных настоящим регламентом документов, специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение

экспертизы документов, готовит заявителю запрос с указанием недостающих документов, визирует его начальником отдела лицензирования, заместителем директора департамента и передает специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для подписания директором департамента и отправки запроса заявителю по почте (с почтовым уведомлением о получении), либо вручает заявителю (представителю заявителя) под расписку.

Запрашиваемые недостающие документы должны быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в департамент не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения запроса о представлении недостающих документов.

29. Результаты экспертизы специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение экспертизы документов, оформляет экспертным заключением (приложение № 9 к настоящему регламенту), содержащим один из следующих выводов:

- 1) о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи;
- 2) об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи, с указанием причин отказа.

30. Специалист отдела лицензирования, ответственный за проведение экспертизы документов:

- 1) подписывает экспертное заключение и подшивает заключение в папку «дело»;
- 2) передает папку «дело» с экспертным заключением для принятия решения начальнику отдела лицензирования, который проверяет правомерность выдачи разрешения на проведение региональной лотереи или отказа в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи;

- 3) на основании резолюции начальника отдела лицензирования, готовит проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи и уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи.

- 4) передает проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи, уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и папку «дело» директору департамента для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

32. Основанием для начала процедуры - принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи является получение директором департамента проекта приказа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи, уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и папки «дело».

33. Директор департамента проверяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи и принимает соответствующее решение, заверяя личной подписью приказ о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи и уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи.

34. Если проект решения не соответствует законодательству о лотереях, директор департамента возвращает его специалисту отдела лицензирования, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи, для приведения его в соответствие с требованиями Федерального закона с указанием причины возврата.

После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, приказ (уведомление) направляется директору для повторного рассмотрения и заверения его личной подписью.

35. Директор департамента передает приказ о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) на проведение региональной лотереи, уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и папку «дело» специалисту отдела лицензирования, ответственному за направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

36. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

37. Основанием для начала процедуры направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения, является

получение специалистом отдела лицензирования, ответственным за предоставления государственной услуги, приказа о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение региональной лотереи, уведомления об отказе в выдаче разрешения проведения региональной лотереи и папки «дело».

38. При получении подписанного приказа о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление государственной услуги:

вносит запись о лотерее в государственный реестр региональных лотерей Костромской области;

подготавливает два экземпляра уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и выписки из государственного реестра региональных лотерей Костромской области (согласно приложению № 10 к настоящему регламенту) и подписывает подготовленные документы у директора департамента;

передает подписанные документы специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки одного экземпляра уведомления о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи и выписки из государственного реестра заявителю по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

подшивает второй экземпляр документов в папку «дело».

39. При получении подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки одного экземпляра уведомления заявителю по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), а второй экземпляр уведомления подшивает в папку «дело».

40. В целях оптимизации процедуры предоставления государственной услуги специалист отдела лицензирования, ответственный за предоставление государственной услуги, может уведомить о принятом департаментом решении заявителя посредством телефонной связи (электронной почты) и, по желанию заявителя, передать вышеназванные документы под расписку в получении с указанием должности, фамилии, имени, отчества получившего документы лица, его личной подписи и даты получения, с приложением копии документа, подтверждающего его полномочия.

41. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением регламента

42. Директор департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором департамента или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Специалисты отдела лицензирования и иные сотрудники департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов отдела лицензирования и иных сотрудников департамента закрепляется в их должностных регламентах.

В случае выявленных нарушений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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 Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются непосредственно директором.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. 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 54 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
проведение региональных лотерей»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты,
графике работы

**департамента экономического развития Костромской области, исполняющего государственную
услугу**

Адрес местонахождения: **156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38**

Контактные телефоны:

(4942) 620-519 – приемная департамента, (4942) 620-536 - факс департамента

(4942) 620-506 - начальник отдела лицензирования

тел/факс (4942) 620-502, 620-508 - специалисты отдела лицензирования

Интернет-адрес: der-ecopomty44.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области - gosuslugi.region.kostroma.ru

График работы отдела лицензирования департамента:

Понедельник	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Вторник	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Среда	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Четверг	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Пятница	09.00 – 13.00; 14.00 - 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы

**областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг населению» при предоставлении государственной услуги**

Адрес местонахождения: **156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38**

Контактные телефоны для консультаций: (4942) **620-500**; факс (4942) **620-550**

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 19.00
Вторник	08.00 – 19.00

Среда	08.00 – 19.00
Четверг	08.00 – 19.00
Пятница	08.00 – 19.00
Суббота	08.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день

E-mail: mfc@mfc44.ru, adm@mfc44.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
проведение региональных лотерей»

Директору департамента
экономического развития
Костромской области

**Заявление о выдаче разрешения на проведение
региональной лотереи**

Дата подачи заявления «___» _____ 20___ г.

Наименование и реквизиты заявителя:

Организационно-правовая форма	
--------------------------------------	--

Наименование (полное и сокращенное)	
--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
---	--

Юридический адрес					
Индекс					
Республика, область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	
Почтовый адрес					
Индекс					
Республика, область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Адрес нахождения исполнительного органа юридического лица					
Индекс					
Республика, область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Сведения о государственной регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: «___» _____ 20___ г.	Номер:

Прошу выдать разрешение на проведение региональной лотереи.

Вид и наименование лотереи	
Срок проведения лотереи	

Наименование и почтовый адрес оператора лотереи					
Наименование					
Индекс					
Республика, область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов	Кол-во листов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

С законодательством, регулирующим деятельность лотерей, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Руководитель юридического лица – заявителя		
Должность:		_____
Ф.И.О.:		
		(подпись) м.п.

Контактный телефон:	Факс:
---------------------	-------

Представитель юридического лица – заявителя	
Должность:	
Ф.И.О.:	

Заполняется представителем департамента или сотрудником ОГУ «МФЦ»:		
Дата принятия документов	«__» _____ 20__ г.	_____
Документы приняты на	_____ листах	
Индекс регистрации	_____	
		(подпись специалиста, принявшего документы)

Условия региональной лотереи

1. Условия региональной лотереи утверждаются организатором региональной лотереи.

2. Условия региональной лотереи включают в себя:

1) наименование региональной лотереи;

2) указание на вид региональной лотереи;

3) цели проведения региональной лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);

4) наименование организатора региональной лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;

5) указание на территорию, на которой проводится региональная лотерея;

6) сроки проведения региональной лотереи;

7) описание концепции региональной лотереи;

8) организационно-технологическое описание региональной лотереи;

9) права и обязанности участников региональной лотереи;

10) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

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

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

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

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

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

2. В случае если необходимо внести изменения в условия региональной лотереи, предусмотренные пунктами 1, 3, 4, 7, 12, 13 и 14 части 2 настоящего приложения, организатор региональной лотереи обязан согласовать такие изменения с выдавшим разрешение на проведение региональной лотереи департаментом экономического развития Костромской области.

Для внесения изменений в условия региональной лотереи, предусмотренные пунктами 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15 и 16 части 2 настоящей приложения, организатор лотереи обязан получить новое разрешение на проведение региональной лотереи.

3. Срок проведения региональной лотереи не может превышать пять лет.

**Нормативы распределения выручки
от проведения региональной лотереи**

1. К обязательным нормативам региональной лотереи относятся:

1) размер призового фонда региональной лотереи по отношению к выручке от проведения региональной лотереи должен составлять не менее чем 50 процентов;

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

2. Целевые отчисления от региональной лотереи используются для финансирования социально значимых объектов и мероприятий (в том числе мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, гражданско-патриотического воспитания, науки, культуры, искусства, включая творчество народов Российской Федерации, туризма, экологическое развитие Российской Федерации), а также осуществления благотворительной деятельности.

3. Организатор лотереи обязан ежеквартально осуществлять целевые отчисления от лотереи в объеме, рассчитанном исходя из обязательных нормативов, установленных подпунктом 2 части 1 настоящего приложения.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
проведение региональных лотерей»

Требования, предъявляемые к лотерейным билетам

1. Лотерейные билеты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) номер и дата выдачи разрешения на проведение региональной лотереи;

2) наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение на проведение региональной лотереи, государственный регистрационный номер региональной лотереи;

3) наименование региональной лотереи;

4) номер лотерейного билета;

5) наименование организатора региональной лотереи и номер его контактного телефона;

6) выдержки из условий региональной лотереи, достаточные для формирования у участника региональной лотереи адекватного представления о региональной лотерее, об алгоритме определения выигрыша, о размере выигрыша и порядке его получения;

7) размер призового фонда региональной лотереи (в процентах от выручки от проведения региональной лотереи);

8) фиксированная цена лотерейного билета или фиксированная цена единичной ставки (стоимость минимальной игровой комбинации);

9) дата и место проведения розыгрыша призового фонда региональной лотереи, а также сроки и источники опубликования официальных результатов розыгрыша (для тиражной региональной лотереи);

10) информация о месте и сроках получения выигрышей.

2. Надписи на лотерейных билетах должны быть выполнены на русском языке. Данное требование не распространяется на зарегистрированные товарные знаки, игровые символы, маркировку лотерейного билета.

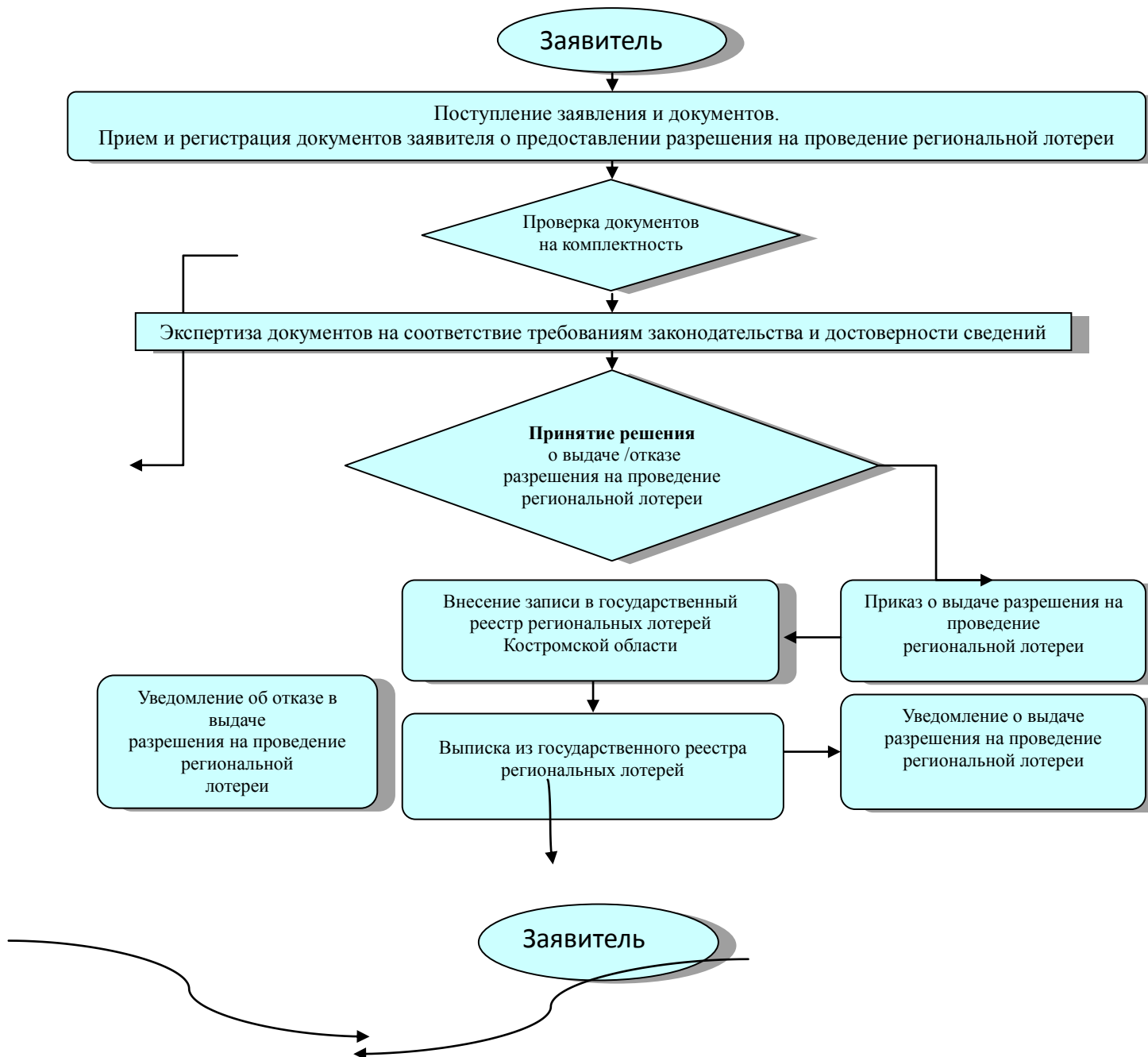
3. Цена лотерейного билета, размеры выигрышей и стоимость выигрышей в натуре определяются в валюте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к лотерейному оборудованию

1. Технические характеристики лотерейного оборудования должны обеспечивать случайность распределения выигрышей при розыгрыше призового фонда тиражных лотерей.
2. Лотерейным оборудованием не должны предоставляться скрытые (недекларированные) возможности, и в нем не должны содержаться информационные массивы, узлы или агрегаты, недоступные для осуществления экспертизы.
3. В лотерейном оборудовании не должны использоваться процедуры, реализующие алгоритмы, которые позволяли бы предопределять результат розыгрыша призового фонда до начала такого розыгрыша.
4. Лотерейное оборудование подлежит обязательной регистрации в установленном порядке.
5. Лотерейное оборудование должно обеспечивать розыгрыш призового фонда тиражной лотереи не чаще чем один раз в двенадцать часов.
6. Лотерейным оборудованием должен осуществляться учет розыгрышей призового фонда тиражной лотереи, текущие показатели которого должны быть внесены в протоколы тиражных комиссий после каждого розыгрыша призового фонда тиражной лотереи.
7. Проверка соблюдения требований к лотерейному оборудованию, установленных Федеральным законом о лотереях, осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
8. Лотерейное оборудование подлежит обязательному подтверждению соответствия (декларированию соответствия или обязательной сертификации) требованиям, установленным техническим регламентом на лотерейное оборудование.
9. Технический регламент на лотерейное оборудование принимается постановлением Правительства Российской Федерации.

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
проведение региональных лотерей»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче
разрешений на проведение региональных лотерей**



Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
проведение региональных лотерей»

Форма журнала регистрации заявлений и уведомлений о проведении региональных лотерей

№ п/п	Дата регистрации	Номер регистрации ОГУ «МФЦ»	Наименование заявителя	Наименование и вид региональной лотереи	Ф.И.О. лица, принявшего заявление или уведомление и документы	Подпись лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
проведение региональных лотерей»

**Экспертное заключение
соответствия региональной лотереи требованиям и условиям законодательства Российской
Федерации**

Наименование юридического лица-
организатора лотереи/ оператора
лотереи _____

Место нахождения предприятия-
организатора лотереи _____

Название лотереи и территория
проведения лотереи _____

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», проведена проверка документов, представленных организатором лотереи по перечню в заявлении о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи рег. № ____ от _____ установлено:

Наименование документов		Реквизиты документов
Условия регио- нальной лотереи	Вид региональной лотереи	
	Цель проведения лотереи (размер целевых отчислений)	
	Банковские реквизиты юр. лица, ИНН, ОГРН	
	Территория проведения лотереи	
	Срок проведения лотереи	
	Описание концепции лотереи	
	Организационно-технологическое описание лотереи	
	Права и обязанности участников лотереи	
	Порядок и сроки получения выигрышей	
	Экспертиза выигравших лотерейных билетов	
	Порядок информирования участников лотереи (о правилах участия и результатах розыгрыша призов)	
	Порядок изготовления и реализации лотерейных билетов	
	Цена лотерейного билета	
	Денежные эквиваленты выигрышей в натуре	
	Порядок формирования призового фонда	
	Порядок проведения розыгрыша призового фонда	
	Алгоритм определения выигрышей	
Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в %)		
Макет лотерейного билета		
Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша		
Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов		
Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов		
Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов		
Технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период		

ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи	
Описание и технические характеристики лотерейного оборудования	
Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей	
Копии учредительных документов организатора лотереи, засвидетельствованные в установленном порядке (со всеми дополнениями и изменениями)	
бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи	
Справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.	

Замечания: _____

Проверил	
----------	--

ВЫПИСКА
из государственного реестра региональных лотерей
Костромской области

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее _____

(наименование, вид лотереи)

проводимой на территории Костромской области с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.

--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--

(наименование организатора лотереи)

включенные в государственный реестр региональных лотерей Костромской области.

Директор департамента
экономического развития
Костромской области

подпись

Ф.И.О.