

Утвержден  
Постановлением Главы  
городского округа Звенигород  
Московской области  
от 25.06.2014 № 633

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации городского округа Звенигород Московской области о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей, (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Звенигород, должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Звенигород.

**Лица, имеющие право на получение  
муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее – заявители), обратившимся в Администрацию городского округа Звенигород с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского округа Звенигород и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Звенигород Московской области. (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Звенигород, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Звенигород, органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Звенигород и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации городского округа Звенигород.

12. Администрация городского округа Звенигород организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба России.

14. Органы, предоставляющие услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, многофункциональных центров, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Звенигород.

### **Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Звенигород в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Звенигород .

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрации городского округа Звенигород, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает двух месяцев с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Звенигород, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и настоящим административным регламентом, составляет не более 10 рабочих дней.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Звенигород, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского округа Звенигород в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» // «Парламентская газета», № 212, 15.11.2003;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» // «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2004 г. № 28

– муниципальным правовым актом, утверждающим административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на выдачу разрешения на проведение лотереи;

- 2) условия лотереи, которые утверждаются заявителем и включают в себя:
- а) наименование лотереи;
  - б) указание на вид лотереи;
  - в) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
  - г) наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
  - д) указание на территорию, на которой проводится лотерея;
  - е) сроки проведения лотереи;
  - ж) описание концепции лотереи;
  - з) организационно-технологическое описание лотереи;
  - и) права и обязанности участников лотереи;
  - к) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;
  - л) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;
  - м) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);
  - н) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);
  - о) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;
  - п) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемая структура распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);
  - р) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей;
  - с) согласие участника лотереи на обработку его персональных данных, перечень персональных данных участника лотереи, обработка которых будет осуществляться организатором лотереи, цели обработки персональных данных, перечень действий с такими персональными данными, лица, которым могут быть раскрыты или переданы персональные данные, сведения о трансграничной передаче персональных данных, если такая трансграничная передача будет осуществляться, срок, в течение которого будет осуществляться обработка персональных данных участника лотереи;
- 3) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

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;

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

6) 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;

7) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

8) копии учредительных документов заявителя (копии предоставляются с предъявлением оригинала либо заверенные нотариусом);

9) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

11) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

27. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявление на выдачу разрешения на проведение лотереи составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи. Примерная форма заявления, которой заявитель может воспользоваться в целях обращения за получением муниципальной услуги, представлена в Приложении №3 к административному регламенту.

28. В бумажном виде примерная форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отдел развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород или многофункциональном центре.

29. Примерная форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

30. В случае обращения за предоставлением государственной услуги иных уполномоченных заявителем лиц дополнительно представляется документ,



подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

32. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи);
- 2) бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

33. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

34. Администрация городского округа Звенигород не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

35. Администрация городского округа Звенигород и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том

числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1.) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- 4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

Отказ по данному основанию выдается только в случае если заявитель в течении месяца со дня подачи заявления был уведомлен о приостановлении рассмотрения заявления в виду отсутствия полного пакета необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и не представил в течении 10 дней со дня получения такого уведомления требуемые документы.

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

38. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации г.о.Звенигород и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель не представил один или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента Администрации городского округа Звенигород в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

40. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается начальником отдела развития предпринимательства и малого бизнеса и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

42. Предоставление муниципальной услуги Администрацией городского округа Звенигород осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

43. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

44. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров.

46. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

47. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

48. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

49. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

50. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

51. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

52. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

54. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

55. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

57. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные

терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

59. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центров, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

60. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

61. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги по приему заявления (документов) и выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

62. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

63. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

64. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в

электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

65. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

66. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Звенигород осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

69. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Звенигород.

70. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

71. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ и требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 32 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Звенигород документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).



Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

77. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Звенигород, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра.

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

79. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации

городского округа Звенигород или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

85. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) оформление разрешения (отказа в выдаче разрешения) на проведение лотереи;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

## **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрации городского округа Звенигород или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию городского округа Звенигород;

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации городского округа Звенигород или сотрудники многофункционального центра.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Звенигород и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Звенигород или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный

перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

б) вручает копию описи заявителю.

91. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 90 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

92. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

93. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за прием заявлений и

документов, осуществляет действия согласно пункту 90 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 90 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

95. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского округа Звенигород, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос, о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского округа Звенигород подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Звенигород или многофункциональный центр.

97. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрацию городского округа Звенигород - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород.

98. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

99. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского округа Звенигород, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Специалист Администрации городского округа Звенигород осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрации городского округа Звенигород, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигорода.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрации городского округа Звенигород.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Звенигород из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Звенигород.

104. После регистрации в Администрации городского округа Звенигород заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту

Администрации городского округа Звенигород, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

105. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

106. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Звенигород направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. Сотрудник Администрации городского округа Звенигород, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 32 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрации городского округа Звенигород в соответствии с действующим

законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

112. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Звенигород направляет на Единый портал



государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрации городского округа Звенигород или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

116. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

117. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного

взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления муниципальной услуги Администрации городского округа Звенигород или многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях получения:

- справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов заявителя (по состоянию на месяц подачи заявления о предоставлении разрешения);

- бухгалтерского баланса заявителя на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации городского округа Звенигород или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником Администрации городского округа Звенигород ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации городского округа Звенигород, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию городского округа Звенигород или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигорода, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского округа Звенигород в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

124. Результатом административной процедуры является:

- 1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Звенигород;
- 2) в Администрацию городского округа Звенигород - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Звенигород направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

126. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрацию городского округа Звенигород.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

127. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород, ответственным за предоставление муниципальной услуги полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений и информации в результате осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

128. Ответственный сотрудник отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород обеспечивает рассмотрение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

129. При рассмотрении заявления и представленных документов сотрудник отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах;
- 2) проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству;
- 3) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, друг другу (указаны правильные адреса, наименование заявителя, его место нахождения, реквизиты);
- 4) определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

130. По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на проведение лотереи либо об отказе в выдаче разрешения.

131. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие всех необходимых документов требованиям, установленным пунктом 129 настоящего административного регламента.

132. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке в установленном порядке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 28 рабочих дней.

133. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Звенигород направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

134. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствующая отметка на заявлении о принятом решении.

#### **Оформление разрешения (отказа в выдаче разрешения) на проведение лотереи**

135. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение лотереи.

136. В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение лотереи ответственный сотрудник Администрации городского округа Звенигород включает сведения о предполагаемой лотерее в реестр муниципальных лотерей Администрации городского округа Звенигород в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

137. Решение о выдаче разрешения оформляется постановлением Администрации городского округа Звенигород, для чего ответственным сотрудником Администрации городского округа Звенигород подготавливается проект соответствующего разрешения и направляется на подпись Главе городского округа Звенигород.

138. В разрешении на проведение лотереи указываются:

- наименование органа, принявшего решение о выдаче разрешения на проведение лотереи;
- дата и номер решения о выдаче разрешения на проведение лотереи;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- место нахождения организатора лотереи – юридического лица по учредительным документам;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору лотереи);
- срок действия разрешения на проведение лотереи (не более пяти лет).

139. Отказ в выдаче разрешения оформляется соответствующим решением Администрации городского округа Звенигород, которое подписывается Глава городского округа Звенигород.

140. В отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи указываются:

- наименование органа, принявшего решение;
- дата и номер решения;
- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;
- место нахождения организатора лотереи – юридического лица в соответствии с учредительными документами;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору лотереи);
- основания отказа.

141. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке и подписанию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

142. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о предполагаемой лотерее в реестр муниципальных лотерей Администрации городского округа Звенигород и оформление постановления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо решения об отказе в выдаче разрешения.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по оформлению разрешения (отказа в выдаче разрешения) на проведение лотереи является оформление выписки из реестра муниципальных лотерей Администрации городского округа Звенигород и подписание постановления Администрации городского округа Звенигород о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры является подписанные Постановление Администрации городского округа Звенигород о разрешении проведения лотереи или мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи.

145. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении отдел по развитию предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

147. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрации городского округа Звенигород направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрации городского округа Звенигород и многофункциональным центром.

148. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

149. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Звенигород направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

150. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю Постановления Администрации городского округа Звенигород о разрешении на проведение лотереи с приложением выписки из реестра муниципальных лотерей Администрации городского округа Звенигород или мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи.

151. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о вручении или направлении документов в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского округа Звенигород.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

152. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

153. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Звенигород, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

155. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Звенигород. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

156. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление муниципальной услуги.



**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

157. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Звенигород несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

158. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Звенигород закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

159. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Звенигород, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

160. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Звенигород, должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

162. Управление экономики и финансов Администрации городского округа Звенигород.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

163. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным лицом Администрации городского округа Звенигород подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского округа Звенигород, предоставляющего муниципальную услугу.

164. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Звенигород по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

165. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- г) 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.

166. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

167. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

168. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Звенигород, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией городского округа Звенигород в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)  
либо приостановления ее рассмотрения**

169. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

170. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела развития предпринимательства и малого бизнеса, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **Результат рассмотрения жалобы**

171. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Звенигород 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

172. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

174. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского округа Звенигород и многофункциональных центрах, на официальном сайте и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

175. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского округа Звенигород в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

177. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

178. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение отдела развития предпринимательства и малого бизнеса;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

179. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации городского округа Звенигород копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

180. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Звенигород, должностных лиц Администрации городского округа Звенигород, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Звенигород и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Администрация городского округа Звенигород**

Место нахождения администрации городского округа Звенигород:

Администрация городского округа Звенигород, ул.Ленина, д.28.

График работы администрации городского округа Звенигород:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации городского округа Звенигород: 143180, Администрация городского округа Звенигород, улица Ленина, дом 28.

Контактный телефон: 8/495/597-11-44

Официальный сайт администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: <http://www.zvenigorod.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Звенигород в сети Интернет:

### **2. Отдел развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород Московской области**

Место нахождения отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород: Московская область, г. Звенигород, мкр. Пронина, д.10

График работы отдел развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород Московской области:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей отдел развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород Московской области:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес: отдела развития предпринимательства и малого бизнеса Администрации городского округа Звенигород: 143185, Московская область, г. Звенигород, мкр. Пронина, д.10

Контактный телефон: 8-495-597-11-44

Официальный сайт администрации городского округа Звенигород в сети Интернет: <http://www.zvenigorod.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Звенигород в сети Интернет:

### **3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Звенигород Московской области**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, город Звенигород, ул.Почтовая, д.12

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
--------------	--

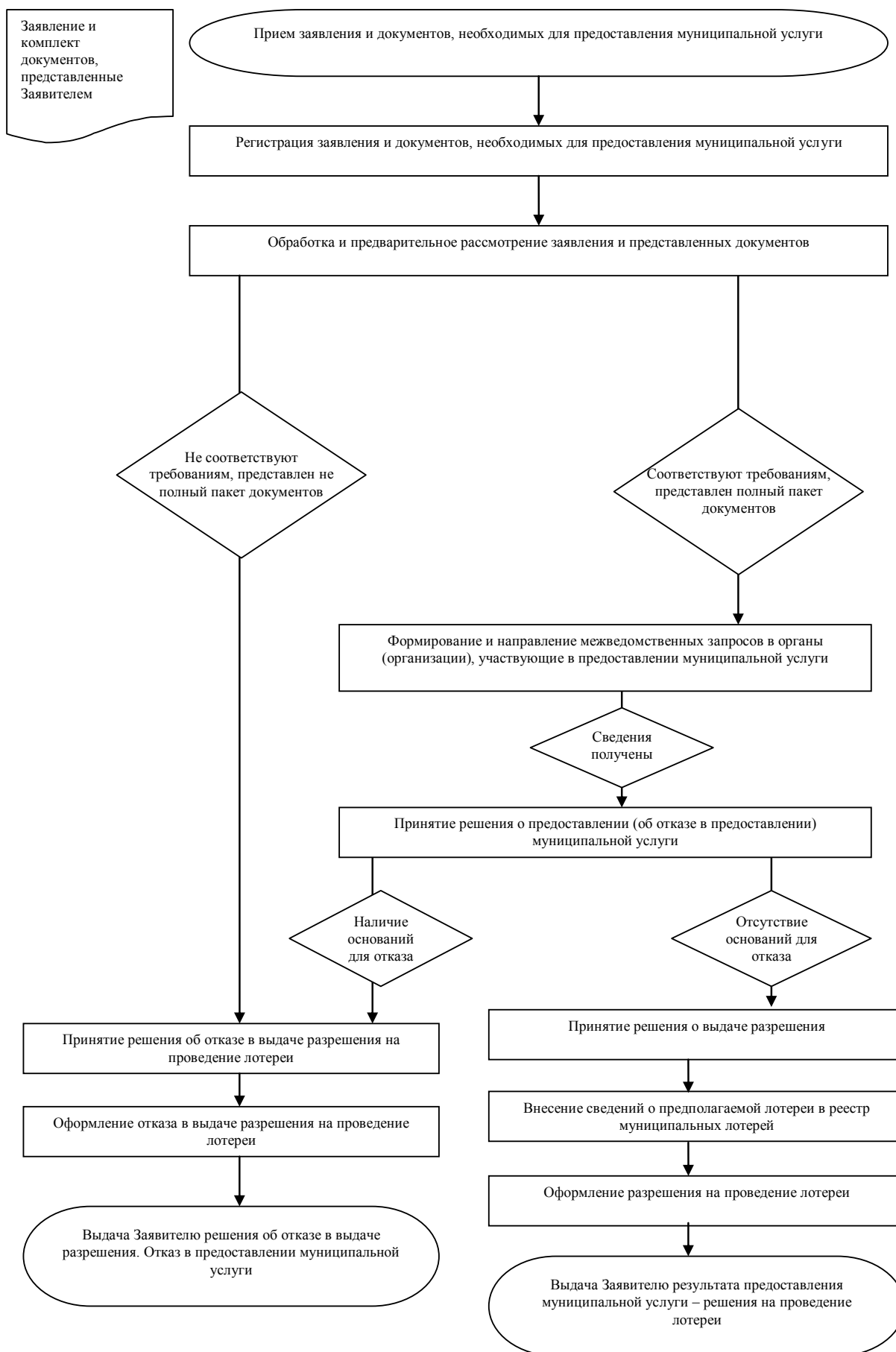


Вторник:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Почтовая, д.12

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет

### Блок- схема предоставления муниципальной услуги



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация \_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования)

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на проведение  
муниципальной лотереи

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,  
наименование,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт, улица, дом)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (согласно учредительному документу) \_\_\_\_\_  
(индекс, населенный пункт,  
улица, дом)

Ф.И.О. Руководителя \_\_\_\_\_

прошу выдать разрешение на проведение лотереи \_\_\_\_\_  
(вид, наименование  
лотереи)

Сроком \_\_\_\_\_  
(срок проведения лотереи)

Прилагаемые документы:

1. Условия лотереи: на \_\_\_ л.
2. Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах): на \_\_\_ л.
3. 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: на \_\_\_ л.
4. Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша: на \_\_\_ л.

5. Техничко-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: на \_\_\_ л.
6. Описание и технические характеристики лотерейного оборудования: на \_\_\_ л.
7. Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов: на \_\_\_ л.
8. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов: на \_\_\_ л.
9. Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов: на \_\_\_ л.
10. Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов: на \_\_\_ л.
11. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей: на \_\_\_ л.
12. \_\_\_\_\_ на л.
13. \_\_\_\_\_ на л.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
(Ф.И.О.)  
руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ -г.

(подпись представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию г.о.Звенигород
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)