ствии заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

36. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата.

По желанию заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

37. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом в электронной системе документооборота Администрации Арамильского городского округа с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

38. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Глава 3. Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным федеральным законом № 138-ФЗ, принятие решения о проведении заседания комиссии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги до проведения заседания комиссии

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

41. Специалист после получения заявления и документов выполняет следующие административные действия:

проводит проверку соответствия полноты состава представленных документов перечню документов, приведенному в пункте 17 Административного регламента;

при необходимости письменно запрашивает у заявителя недостающие документы с указанием формы и срока их предоставления;

без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена с Федеральной налоговой службой запрашивает бухгалтерский баланс заявителя (по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления) и справку налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи заявления), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

готовит пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии или обоснование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если данное решение принимается до проведения заседания Комиссии.

42. Запрашиваемые недостающие документы должны быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в Администрацию Арамильского городского округа не позднее чем через десять дней со дня получения запроса о предоставлении недостающих документов.

43. До факта представления заявителем недостающих документов процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

44. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения до проведения заседания Комиссии, если заявитель в установленный срок не представил полный пакет документов.

45. Специалист оформляет проект письма об отказе в выдаче разрешения, обеспечивает его подписание у председателя Комиссии.

46. В письме об отказе в выдаче разрешения указываются:

полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма организатора лотереи;

место нахождения организатора лотереи - юридического лица в соответствии с учредительными документами;

идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;

наименование лотереи;

вид лотереи (определяется в зависимости от способа проведения, территории проведения, организатора лотереи);

основание для отказа.

47. Письмо об отказе в выдаче разрешения за подписью председателя Комиссии направляется заявителю (представителю заявителя) в течение десяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

48. По письменному обращению заявителя (представителя заявителя) ему возвращаются указанные им документы с сохранением в материалах дела их копий.

49. Максимальная продолжительность административной процедуры по проверке соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом № 138-ФЗ, и принятию решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 дней.

50. Результатом административной процедуры является передача заявления и пакета документов в Комиссию для рассмотрения на очередном заседании или направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Организация и проведение заседания комиссии, принятие решения о выдаче разрешения

51. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

52. Решение о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, сообщается членам Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до назначенного срока.

53. Решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в выдаче заявителю разрешения принимается Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

54. Основанием для принятия соответствующего решения является проведение Комиссией экспертизы представленных заявителем документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о выдаче разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

55. Принятое Комиссией решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

56. Протокол заседания Комиссии составляется и оформляется секретарем Комиссии, в его отсутствие - членом Комиссии по поручению председателя Комиссии.

57. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

58. Результатом административной процедуры является вынесение Комиссией соответствующего решения, фиксируемого в протоколе заседания Комиссии.

Глава 5. Подготовка и направление (вручение) заявителю разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения

59. Основанием для начала административной процедуры является вынесение Комиссией соответствующего решения.

60. Разрешение выдается в случае принятия Комиссией решения о выдаче заявителю разрешения.

63. Оформление разрешения производит секретарь Комиссии.

64. В разрешении указываются:

дата и номер разрешения;

полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма организатора лотереи;

место нахождения организатора лотереи - юридического лица в соответствии с учредительными документами;

идентификационный номер налогоплательщика;

наименование лотереи;

вид лотереи (определяется в зависимости от способа ее проведения, территории проведения, организатора лотереи);

срок действия разрешения;

регистрационный номер лотереи.

65. Разрешение подписывается председателем Комиссии.

66. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия составляет два дня.

67. Разрешение направляется заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть вручено ему лично.

68. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется об этом письмом, подписанным председателем Комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя).

69. Письмо об отказе в выдаче разрешения оформляется в соответствии с требованиями пункта 46 Административного регламента с указанием даты и номера протокола заседания Комиссии, направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть вручено ему лично.

70. Информацию о принятом решении заявитель (представитель заявителя) может получить у секретаря Комиссии по телефону.

71. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (его представителю) разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

73. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги.

74. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа.

75. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа.

76. Внеплановые проверки проводятся Главой Арамильского городского округа, Председателем Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа в связи с ранее выявленными нарушениями положений Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста.

77. Специалист несет персональную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностных инструкциях.

79. Контроль за ходом рассмотрения заявления может осуществляться заявителем (представителем заявителя), который вправе потребовать от специалиста предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в Администрацию Арамильского городского округа письменный запрос).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

80. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;