

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 1.12, 2.12, 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1-3.4.4, 3.5.1, 3.5.3, 3.8.4, 3.9.7 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также пунктов 2.3, 2.4, 2.6, абзацев 2 и 3 пункта 2.13, абзаца 6 подпункта «а» пункта 2.17, пункта 3.6.2 приложения к постановлению в части предоставления отдельных документов по желанию заявителя, межведомственного информационного взаимодействия применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Исполняющему обязанности директора департамента потребительского рынка Администрации города Тюмени Ереминой Е.М. обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 03.02.2011 N 5-пк, от 14.06.2011 N 35-пк, от 21.11.2011 N 125-пк) следующие изменения:

- а) приложение к постановлению дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, организатором которых являются юридические лица, осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени.»;

б) главу 3 приложения к постановлению исключить.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы организации муниципальных лотерей и их проведения.

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение к постановлению  
от 13.06.2012 N 82-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее – заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом потребительского рынка Администрации города Тюмени (далее – Департамент), который располагается по адресу: 625048, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 74.

Справочный телефон Департамента: 8(3452)51-09-03, 51-09-24 (приемная).  
Электронный адрес Департамента: [zpr@tyumen-city.ru](mailto:zpr@tyumen-city.ru).

График работы Департамента: понедельник – четверг с 7-45 до 19-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному выходному дню, уменьшается на один час.

1.4. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор административной практики Департамента (далее – Сектор), который располагается по адресу: 625048, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 74.

Справочные телефоны Сектора: 8(3452) 510-951, 8(3452) 510-952, 8(3452) 510-948.

График работы Сектора: понедельник – четверг с 7-45 до 19-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному выходному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей (представителей заявителей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Сектором в рабочее время согласно графику работы Сектора, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Сектора: 8(3452) 510-951, 510-948, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Сектора в часы его работы;
- б) по телефонам информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающему в круглосуточном режиме;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru));
- д) в форме ответов на обращения граждан и заявителей (представителей заявителей), направленных в письменной форме в адрес Департамента;
- е) в ходе личного приема граждан;
- ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;
- и) в ходе проведения информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;
- б) на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе

«Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

- график работы Сектора, Департамента;
- номера телефонов, по которым можно осуществить предварительную запись;
- круг заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);
- копию настоящего Регламента;
- правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанными в подпункте «ж» пункта 1.6 Регламента, а также фамилию, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;
- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействие) Сектора, Департамента и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.6. Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2. Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги Департаментом организуются и проводятся информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя (представителя заявителя), предоставляется заявителю способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 Регламента.

1.13. Основными задачами Департамента при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания представителей заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги; достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.24 Регламента; перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и ее интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Сектор.

2.3. Департамент, Сектор при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с Федеральной налоговой службой России.

2.4. Процедуры взаимодействия с органом, указанным в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Сектора, Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к представителям заявителей, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей (представителей заявителей), предполагая, что заявители (представители заявителей) действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Сектора не вправе требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно

осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- а) выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи. Результатом подуслуги являются: приказ о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи; приказ об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- б) согласование изменений условий муниципальной лотереи. Результатом подуслуги являются: приказ о согласовании изменений условий муниципальной лотереи; приказ об отказе в согласовании изменений условий муниципальной лотереи.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

- а) двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- б) одного месяца со дня подачи заявления о согласовании изменений условий муниципальной лотереи.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее предоставление:

- а) Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» // Собрание законодательства РФ. 2003. N 46 (ч.1). Ст. 4434;
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. N 95;
- г) постановление Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении Положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени» // Тюменский курьер. 2010. N 11.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

- а) заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, составленное в произвольной форме, подписанное заявителем или представителем заявителя, которое должно содержать указание на срок проведения лотереи и вид лотереи (рекомендуемая форма заявления содержится в приложении 2 к Регламенту);
- б) условия лотереи;
- в) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- г) макет лотерейного билета (квитанция, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и по необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- д) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- е) 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;
- ж) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- з) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- и) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- к) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- л) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- м) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- н) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- о) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;
- п) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- р) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию изменений условий муниципальной лотереи устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

- а) заявление организатора лотереи о согласовании изменений условий муниципальной лотереи (далее – заявление о согласовании изменений) по форме, установленной приложением 9 к Регламенту;
- б) изменение условий лотереи;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

Продолжение. Начало – на стр. 1.

подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

2.12. Заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением документов, предусмотренных подпунктами «б» – «о», «р» пункта 2.10 Регламента, заявление о согласовании изменений с приложением документов, предусмотренных подпунктами «б», «г» пункта 2.11 Регламента могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Документы, предусмотренные подпунктами «б» – «з», «л» – «о», «р» пункта 2.10 Регламента, должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения в обязательном порядке. При подаче заявления о согласовании изменений условий лотереи документы, предусмотренные пунктом 2.11 Регламента, должны предоставляться заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с подпунктами «и», «к» пункта 2.10 Регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения без приложения документов, предоставляемых заявителем в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта по собственной инициативе, Департамент самостоятельно запрашивает недостающие документы (сведения) в соответствующем налоговом органе в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.14. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.15. Должностные лица Сектора не вправе истребовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

в) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.14. Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) при выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи: несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»;

представление заявителем недостоверных сведений;

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);

поступление в Департамент ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

б) при согласовании изменений условий лотереи:

несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»;

представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в изменениях условий лотереи;

необходимость получения нового разрешения в связи с изменением условий муниципальной лотереи, предусмотренных пунктами 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15 и 16 части 2 статьи 8 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях».

2.18. Отказ в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным абзацами 2–5 подпункта «а» пункта 2.17 Регламента, а также отказ в согласовании изменений условий по основаниям, предусмотренным абзацами 2, 3 подпункта «б» пункта 2.17 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления и документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.21. Прием к должностному лицу для подачи заявления и сдачи необходимых документов по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.22. Заявления подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. По результатам приема заявителю (представителю заявителя) направляется (вручается) копия заявления с проставленным штампом о приеме.

2.23. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещения и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в помещение Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) входы в помещения (кабинеты) Сектора оборудуются информационными

табличками, содержащими следующую информацию:

наименование Сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

справочные телефонные номера Сектора;

электронный адрес Департамента;

г) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

д) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться: информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8. Регламента;

ж) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

з) место приема заявителей (представителей заявителей) должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителей (представителей заявителей) и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления представителем заявителя письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Сектора;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

и) место приема заявителей (представителей заявителей) должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

к) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

л) на территории, прилегающей к зданию, в котором размещены помещения Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.24. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащение помещений (зданий), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для заявителей (представителей заявителей) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) сроками предоставления муниципальной услуги;

к) удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.25. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись заявителей (представителей заявителей) на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовка приказа о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лоте-

реи;

ж) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

з) согласование изменений условий муниципальной лотереи.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1 Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

**3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям (представителям заявителей) о муниципальной услуге является обращение представителя заявителя, последовавшее:

а) по справочным телефонам Сектора в часы его работы;

б) по телефону ИДС, работающему в круглосуточном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в форме письменных обращений, направленных в адрес Департамента;

д) в ходе личного приема;

е) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей (представителей заявителей) по справочным телефонам Сектора принимаются в соответствующие часы работы Сектора, указанные в графике его работы.

Звонки заявителей (представителей заявителей) по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени с должностными лицами Сектора, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Сектора.

3.2.4. При личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Секторе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия представителя заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии заявителя (представителя заявителя) на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается заведующим Сектором, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям (представителям заявителей) информации о муниципальной услуге.

**3.3. Предварительная запись представителей заявителей на личный прием**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи заявителей (представителей заявителей) на личный прием является обращение заявителя (представителя заявителя), последовавшее по телефонам Сектора: 8(3452) 510-951, 8(3452) 510-948, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителей (представителей заявителей) по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием заявителей (представителей заявителей) с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Сектора специально определенными для этого должностными лицами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) производится в часы работы Сектора. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает заявителю (представителю заявителя) удобное для него время личного приема, свободное от приема других лиц. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема заявителя (представителя заявителя), его фамилия, имя, отчество, при этом представителю заявителя сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальных журналах предварительной записи, ведущихся в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи заявителю (представителю заявителя) отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минуты.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись заявителей (представителей заявителей) на личный прием либо отказ в предварительной записи.

**3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к Регламенту) о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в Сектор посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.4.2. Личный прием представителей заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Сектором в рабочее время согласно графику работы Сектора, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме представитель заявителя предъяв-

ляет должностному лицу Сектора документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия действовать от имени заявителя.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче разрешения в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подпунктами «б» – «о», «р» пункта 2.10 Регламента. При этом заявления и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описание вложения и уведомлением о вручении.

3.4.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Сектора:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

б) устанавливает личность обратившегося представителя заявителя путем проверки документов, удостоверяющих его личность и полномочия, либо проверки подлинности электронных подписей заявителя и его представителей, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующие отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд на каждого представителя заявителя;

в) информирует при личном приеме представителя заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

г) распечатывает заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (заявление о согласовании изменений) и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 20 минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления надписи «Копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 секунд на каждый документ;

ж) при выявлении в ходе личного приема предусмотренных пунктом 2.16 Регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает представителю заявителя устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема должностное лицо Сектора осуществляет действия, предусмотренные подпунктом «з» настоящего пункта Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

з) при отсутствии предусмотренных пунктом 2.16 Регламента оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Сектора проставляет штамп на копии заявления заявителя о приеме заявления с указанием даты приема и входящего номера заявления, даты выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего заявление. В ходе личного приема копия заявления с проставленным штампом о приеме выдается представителю заявителя под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления скан-копия заявления с проставленным штампом о приеме направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один из которых выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя), второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме представителя заявителя отказ в приеме документов выдается ему под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.4.4. В случае если заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи представлено без приложения документов, перечисленных в пункте 2.10 Регламента, без соблюдения требований, перечисленных в пунктах 2.13, 2.14 Регламента, заявителю (представителю заявителя) вручается (направляется) запрос о необходимости представления отсутствующих документов.

Запрос о необходимости представления отсутствующих документов оформляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи в виде письма на бланке Департамента, подписывается должностным лицом Сектора, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Запрос о необходимости представления отсутствующих документов должен содержать наименование заявителя, дату приема документов, сведения о недостающих документах, о фамилии, имени, отчестве и должности лица, рассматривающего заявление. Запрос оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя), второй подшивается в дело). В ходе личного приема запрос выдается представителю заявителя под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления скан-копии запроса на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут. Заявитель должен представить отсутствующие документы не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

3.4.5. Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.4.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут в отношении одной муниципальной лотереи.

3.4.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) копии заявления с отметкой о приеме заявления, либо запроса о необходимости представления отсутствующих документов, либо заявления с отметкой о возврате заявления.

### 3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам Сектора в часы его работы;
- по телефону ИДС;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в адрес Департамента, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема представителя заявителя.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться по справочным телефонам Сектора в часы его работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора или ИДС, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю (представителю заявителя) сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления представителя заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### 3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи без приложения документов, которые в соответствии с абзацами 2 и 3 пункта 2.13 Регламента могут предоставляться заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.6.2. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет:

а) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную налоговую службу России:

о предоставлении справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

о предоставлении бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

б) просмотр официального сайта арбитражного суда по месту нахождения заявителя на предмет наличия информации о банкротстве заявителя. В случае размещения информации о банкротстве заявителя такая информация размещается с сайта и вкладывается в дело о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.6.3. При приеме заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе, запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия не направляются.

3.6.4. Процедура по информационному взаимодействию осуществляется должностными лицами Сектора в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, и соответствующими соглашениями.

3.6.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно в течение 2-х дней с момента поступления указанной информации. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку проекта разрешения, приступает к исполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о муниципальной лотерее.

3.6.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### 3.7. Подготовка приказа о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – приказ о предоставлении разрешения), об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – приказ об отказе в предоставлении разрешения) является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3 Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо Сектора, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в проведении муниципальной лотереи, установленных пунктом 2.17 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении разрешения в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к Регламенту. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных пунктом 2.17 Регламента, должностное лицо Сектора осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении разрешения по форме согласно приложению 6 к Регламенту в двух экземплярах.

Проект приказа о предоставлении разрешения или приказа об отказе в предоставлении разрешения готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, и передается вместе с заявлением о проведении муниципальной лотереи и имеющимися документами для проведения правовой экспертизы начальнику отдела по защите прав потребителей Департамента (далее – Отдел).

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.3. В рамках проведения правовой экспертизы начальник Отдела перепроверяет наличие оснований для отказа в проведении муниципальной лотереи, установленных пунктом 2.17 Регламента, и проверяет соответствие подготовленного проекта приказа о предоставлении разрешения или приказа об отказе в предоставлении разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы начальник Отдела визирует проект приказа о предоставлении разрешения или приказа об отказе в предоставлении разрешения.

При наличии замечаний к проекту приказа о предоставлении разрешения или приказа об отказе в предоставлении разрешения начальник Отдела возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект приказа о предоставлении разрешения или приказа об отказе в предоставлении разрешения повторно передается

для проведения правовой экспертизы документов начальнику Отдела.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 дня.

3.7.5. Проект приказа о предоставлении разрешения или приказа об отказе в предоставлении разрешения, визируемый начальником Отдела, передается для рассмотрения и подписания директору Департамента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 рабочий день.

3.7.6. Приказ о предоставлении разрешения либо приказа об отказе в предоставлении разрешения подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Департаменте, в течение 1 дня, следующего за днем подписания приказа.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписание директором Департамента и регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени приказа о предоставлении разрешения либо приказа об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 4 дней.

### 3.8. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке проекта приказа о предоставлении разрешения, об отказе в предоставлении разрешения.

3.8.2. После регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени приказа о предоставлении разрешения он передается должностному лицу Сектора для подготовки уведомления о получении результата муниципальной услуги и выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – уведомление о получении результата муниципальной услуги) по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

После регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени приказа об отказе в предоставлении разрешения он передается должностному лицу Сектора для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в виде письма на бланке Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Сектора, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее дня, следующего за днем подписания приказа о предоставлении разрешения (приказа об отказе в предоставлении разрешения). Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) оформляется в 2-х экземплярах.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.8.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги с приказом о предоставлении разрешения о проведении муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в получении результата муниципальной услуги с приказом об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи вручается должностным лицом Сектора представителю заявителя при его личном обращении под роспись не позднее чем через три дня со дня подписания соответствующего приказа.

3.8.4. Уведомление о получении результата муниципальной услуги (об отказе в получении муниципальной услуги) в день его регистрации дублируется по телефону заявителя (представителя заявителя) (при указании номера телефона в заявлении). В случае если в заявлении о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи указан номер мобильного телефона и при желании заявителя (представителя заявителя), в день регистрации уведомления заявителю (представителю заявителя) уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) посредством СМС-сообщения на его мобильный телефон. В случае если в заявлении указан электронный адрес заявителя или представителя заявителя и при желании заявителя (представителя заявителя), в день регистрации уведомления заявителю (представителю заявителя) уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) посредством направления уведомления на электронный адрес заявителя или представителя заявителя.

При неполучении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) на личном приеме в сроки, указанные в уведомлении о приеме заявления к рассмотрению либо в уведомлениях о необходимости получения результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), направленных посредством электронной почты и СМС-сообщения, уведомление о получении результата муниципальной услуги с разрешением либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приказом направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением не позднее чем через три дня со дня подписания соответствующего приказа.

3.8.5. Второй экземпляр приказа о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или об отказе в предоставлении разрешения передается должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство, для изготовления копии приказа и помещения на хранение оригинала приказа.

3.8.6. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, копия приказа о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или второй экземпляр уведомления об отказе в получении муниципальной услуги и копия приказа об отказе в предоставлении разрешения помещаются в дело. На втором экземпляре уведомления должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело передается для хранения сотруднику Сектора, отвечающему за работу с муниципальными лотереями. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.8.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи либо отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

### 3.9. Согласование изменений условий муниципальной лотереи

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры согласования изменений условий муниципальной лотереи является заявление организатора лотереи по форме согласно приложению 9 к Регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, поданное в связи с необходимостью внесения изменений в следующие условия лотереи:

- наименование лотереи;
- цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
- наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- описание концепции лотереи;
- порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);
- цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);
- денежные эквиваленты выигрышей в натуре.

3.9.2. Прием заявления организатора лотереи о согласовании изменений условий муниципальной лотереи с приложением документов, предусмотренных

Продолжение – на стр. 4.



Продолжение. Начало – на стр. 1-3.

пунктом 2.11 Регламента осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.2 – 3.4.5 Регламента.

В заявлении о согласовании изменений указывается изменения условий муниципальной лотереи, предусмотренные подпунктами «а» – «ж» пункта 3.9.1 Регламента, необходимые для согласования.

3.9.3. Заявитель вправе дополнять условия лотереи другой, более полно раскрывающей технологию проведения лотереи, информацией.

3.9.4. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.14 Регламента.

3.9.5. Должностное лицо Сектора проверяет наличие оснований для отказа в согласовании изменений условий лотереи, установленных подпунктом «б» пункта 2.17 Регламента, и осуществляет подготовку проекта приказа в порядке, установленном в пунктах 3.7.2-3.7.6 Регламента, по формам согласно приложениям 10, 11 Регламента.

3.9.6. На основании подписанного и зарегистрированного приказа о согласовании изменений условий муниципальной лотереи или об отказе в согласовании изменений условий муниципальной лотереи, должностное лицо Сектора готовит уведомление о согласовании изменений условий лотереи (об отказе в согласовании изменений условий лотереи) по формам, определенным приложениями 12, 13 Регламента.

Уведомление о согласовании изменений условий лотереи (об отказе в согласовании изменений условий лотереи) оформляется в виде письма на бланке Департамента, подписывается директором Департамента, регистрируется в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее 3 дней со дня регистрации заявления организатора лотереи о согласовании изменений условий муниципальной лотереи. Уведомление о согласовании изменений условий лотереи (об отказе в согласовании изменений условий лотереи) оформляется в 2-х экземплярах.

3.9.7. Вручение (направление) организатору лотереи уведомления о согласовании изменений условий лотереи (об отказе в согласовании изменений условий лотереи) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента оформления указанного уведомления в порядке, установленном пунктами 3.8.3 – 3.8.5 Регламента.

3.9.8. Результатом административной процедуры о согласовании изменений условий лотереи является согласование изменений условий лотереи либо отказ в согласовании изменений условий лотереи.

3.9.9. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 месяца со дня приема заявления о согласовании изменений условий лотереи.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Сектора, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заведующий Сектором (в отношении сотрудников Сектора), а также директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна прово-

диться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Департамент и (или) Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент и Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.13 Регламента.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федераль-

ного закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьёй.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

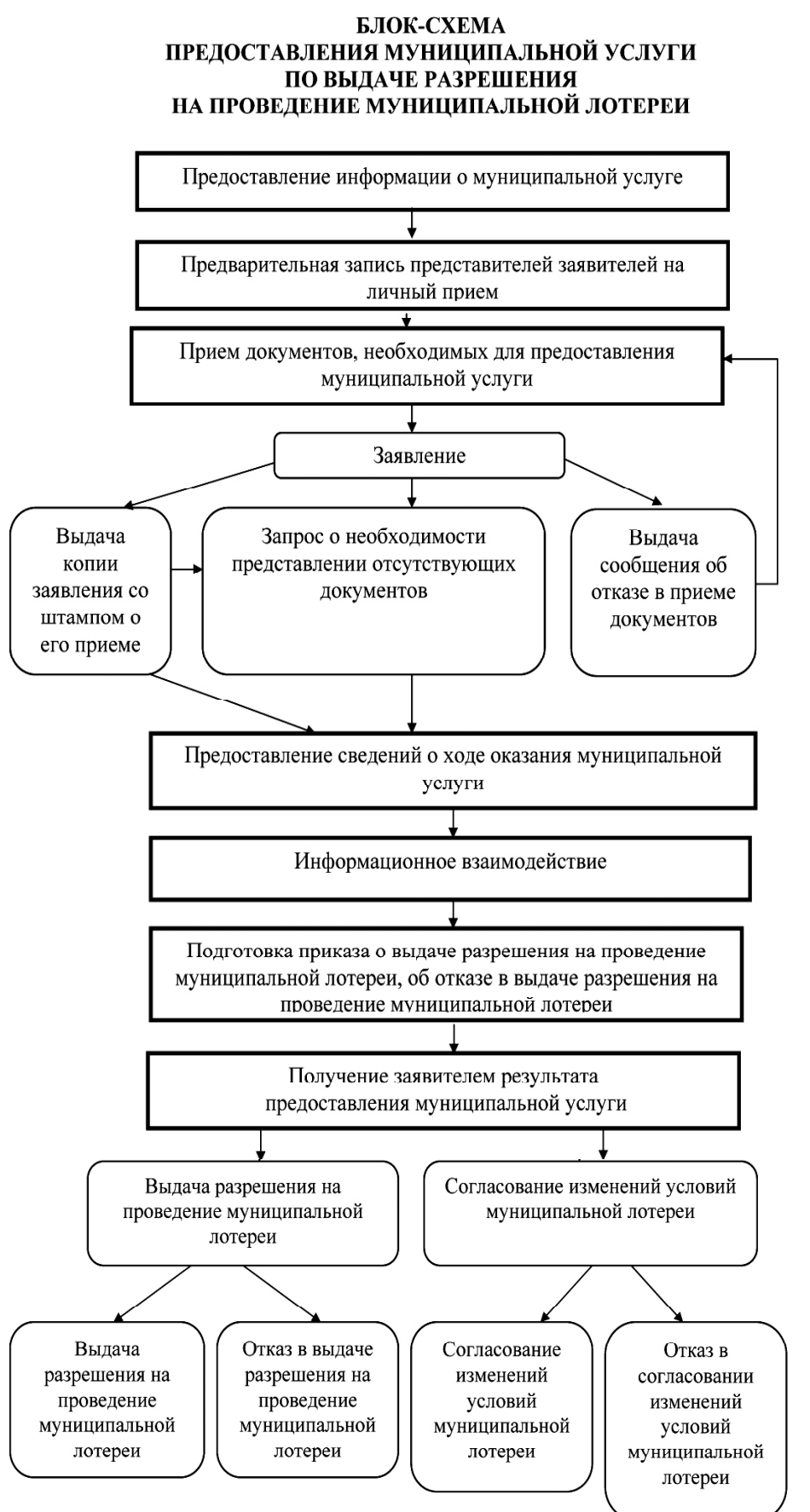
5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы решении заявитель информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1 к Регламенту



Приложение 2 к Регламенту

Директору департамента потребительского рынка Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, иное основание действовать от имени заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Прошу предоставить разрешение на проведение муниципальной лотереи на срок \_\_\_\_\_.

Вид муниципальной лотереи:  
– в зависимости от способа проведения – \_\_\_\_\_ (типажная, бестипажная, комбинированная);  
– в зависимости от технологии проведения – \_\_\_\_\_ (в режиме реального времени, в обычном режиме)

Приложение:  
1. Условия лотереи;  
2. Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);  
3. Макет лотерейного билета (квитанция, 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;  
4. Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;  
5. Техико-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;  
6. Описание и технические характеристики лотерейного оборудования;  
7. Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;  
8. Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи (предоставляется по желанию);  
9. Выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (предоставляется по желанию);  
10. Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;  
11. Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;  
12. Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;  
13. Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_ М.Ш.

Приложение 3 к Регламенту

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявителю:  
наименование юридического лица  
место нахождения или почтовый адрес юридического лица

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (о согласовании изменений условий муниципальной лотереи) по следующему основанию:  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.15 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.  
Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Приложение 4 к Регламенту

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявителю:  
наименование юридического лица  
место нахождения или почтовый адрес юридического лица

Запрос о необходимости предоставления отсутствующих документов

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы для выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи / изменения условий проведения муниципальной лотереи: входящий номер заявления – \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заявитель – \_\_\_\_\_, сообщаем об отсутствии документов, требующихся согласно Федеральному закону от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»:  
\_\_\_\_\_  
(перечисление отсутствующих документов).

В связи с этим просим представить указанные документы в десятидневный срок с момента получения настоящего запроса (до \_\_. \_\_. 20\_\_ г.).

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Исполнитель, Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 5  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

О предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи

Руководствуясь Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении Положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ 2010 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить организатору муниципальной лотереи – \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) провести \_\_\_\_\_ (указывается вид лотереи) муниципальную лотерею с \_\_\_\_\_ (указывается вид лотереи) по \_\_\_\_\_ с условиями лотереи, предусмотренными Приложением к настоящему приказу.
2. Выдать \_\_\_\_\_ (наименование организации) разрешение на проведение муниципальной лотереи.

Приложение: условия проведения муниципальной лотереи на \_\_\_\_\_ л.

Директор департамента \_\_\_\_\_/ФИО /

Исполнитель: Ф.И.О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 6  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

Об отказе в предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи

Руководствуясь Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении Положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ 2010 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отказать организатору муниципальной лотереи – \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в проведении \_\_\_\_\_ (указывается вид лотереи) муниципальной лотереи с \_\_\_\_\_ (указывается вид лотереи) условиями лотереи, предусмотренными Приложением к настоящему приказу, в связи с \_\_\_\_\_ (указываются основания согласно пп. «а» п. 2.17 Регламента).

Приложение: условия проведения муниципальной лотереи на \_\_\_\_\_ л.

Директор департамента \_\_\_\_\_/ФИО /

Исполнитель: Ф.И.О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 7  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявителю:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

место нахождения или почтовый адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_!

На основании представленных Вами заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов (вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) Администрацией города Тюмени принято решение о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Разрешение Вы можете получить по адресу: г. Тюмень, ул. Мельникайте, 74, каб. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (дата). При неполучении разрешения в указанный срок оно будет направлено в Ваш адрес, указанный в заявлении.

Подпись уполномоченного должностного лица Сектора \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Исполнитель: Ф.И.О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации города Тюмени  
от 21.06.2012 N 78**

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Тюмень, проезд Солнечный**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Отказать обществу с ограниченной ответственностью фирме «ОЛАП» в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0110001:336, площадью 7838 кв. м, расположенного в территориальной зоне застройки многоэтажными жилыми домами, по адресу: г. Тюмень, проезд Солнечный – «для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения», в связи с тем, что земельные участки для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность или аренду на аукционах (статья 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации).
2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города  
А.В. Моор

**Приложение 8  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявителю:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_ место нахождения или почтовый адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов (вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) Администрацией города Тюмени принято решение об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи по следующему основанию \_\_\_\_\_ (указываются основания согласно п. 2.17 Регламента).

Отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись уполномоченного должностного лица Сектора \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Исполнитель: Ф.И.О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 9  
к Регламенту**

Директору департамента потребительского рынка Администрации города Тюмени

Заявителю:

(полное и сокращенное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

(Ф.И.О., должность, иное основание действовать от имени заявителя) \_\_\_\_\_

Заявление о согласовании изменений условий лотереи

Прошу согласовать следующие изменения условий муниципальной лотереи: \_\_\_\_\_ (указывается одно или несколько изменений в условия лотереи, предусмотренных подпунктами «а» – «ж» пункта 3.9.1 Регламента)

проводимой на основании приказа Департамента потребительского рынка Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «О предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи», выданного \_\_\_\_\_ (наименование организатора лотереи).

Приложение:\*

\* формируется согласно пункту 2.11 Регламента

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

**Приложение 10  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

О согласовании изменений условий муниципальной лотереи

Руководствуясь Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении Положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ 2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Согласовать организатору муниципальной лотереи – \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) изменения условий муниципальной лотереи, указанные в Приложении к настоящему приказу.

Приложение: условия муниципальной лотереи на \_\_\_\_\_ л.

Директор департамента \_\_\_\_\_/ФИО /

Исполнитель: Ф.И.О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Распоряжение Администрации города Тюмени  
от 21.06.2012 N 337**

**О внесении изменения в распоряжение Главы Администрации города Тюмени от 05.03.2008 N 52-рг**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Внести в распоряжение Главы Администрации города Тюмени от 05.03.2008 N 52-рг «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (с изменениями, внесенными распоряжениями Главы Администрации города Тюмени от 12.05.2008 N 149-рг, от 07.11.2008 N 469-рг, распоряжениями Администрации города Тюмени от 24.08.2009 N 1422, от 04.02.2010 N 115, от 01.04.2010 N 432, от 13.07.2010 N 803, от 27.12.2010 N 1563, от 08.09.2011 N 986, от 19.01.2012 N 18, от 19.04.2012 N 170) следующее изменение:

«XII. Муниципальное казенное учреждение «Тюменьгортранс»: о правонарушениях, предусмотренных статьями 2.2, 3.4, 4.2

1. Заместитель директора
2. Начальник отдела
3. Ведущий инженер
4. Старший инспектор
5. Инспектор.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет.

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Окончание. Начало – на стр. 1-4.

**Приложение 11  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

Об отказе в согласовании изменений условий муниципальной лотереи

Руководствуясь Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», постановлением Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении Положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ 2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отказать организатору муниципальной лотереи – \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в согласовании изменений условий муниципальной лотереи, указанных в Приложении к настоящему приказу, в связи с \_\_\_\_\_ (указываются основания согласно пп. «б» п. 2.17 Регламента).

Приложение: условия муниципальной лотереи на \_\_\_\_\_ л.

Директор департамента \_\_\_\_\_/ФИО /

Исполнитель: Ф.И.О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 12  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявителю:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

место нахождения или почтовый адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Уведомление о согласовании изменений условий лотереи

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы для согласования изменений условий лотереи, проводимой на основании приказа департамента потребительского рынка Администрации города Тюмени о проведении муниципальной лотереи от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, сообщаем о согласовании указанных изменений.

Директор департамента \_\_\_\_\_/ФИО /

Исполнитель, Ф. И. О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 13  
к Регламенту**

N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявителю:

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в согласовании изменений условий лотереи \_\_\_\_\_ место нахождения или почтовый адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы для согласования изменений условий лотереи, проводимой на основании приказа департамента потребительского рынка Администрации города Тюмени о проведении муниципальной лотереи от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в согласовании указанных изменений по следующему основанию: \_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в согласовании изменений условий лотереи в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.17 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в согласовании изменений условий лотереи не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в указанном согласовании.

Отказ в согласовании изменений условий лотереи может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_/ФИО /

Исполнитель, Ф. И. О.  
телефон \_\_\_\_\_

**Распоряжение Администрации города Тюмени  
от 21.06.2012 N 338**

**О введении временного прекращения движения транспортных средств**

В связи с проведением работ по реконструкции тепломаршрута по ул. Южная от 4К6 до 4С16, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 12.12.2011 N 448-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Прекратить движение транспортных средств в период с 18.08.2012 по 19.08.2012 по автомобильной дороге улица Южная на пересечении с автомобильной дорогой улица Николая Чаплина.
2. Прекратить движение транспортных средств в период с 20.07.2012 по 30.08.2012 по автомобильной дороге улица Южная на участке от автомобильной дороги улица Инженерная до автомобильной дороги улица Депутатская.
3. Прекратить движение транспортных средств в период с 26.07.2012 по 17.08.2012 по автомобильной дороге улица Южная на участке от автомобильной дороги улица Депутатская до автомобильной дороги улица Николая Чаплина.
4. Прекратить движение транспортных средств в период с 20.08.2012 по 15.09.2012 по автомобильной дороге улица Южная на участке от автомобильной дороги улица Николая Чаплина до автомобильной дороги улица Колхозная.
5. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.):
  - а) в течение 3 дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать Управление ГИБДД УМВД России по Тюменской области о его принятии;
  - б) принять меры по организации дорожного движения согласно схемам, согласованным с ОГИБДД УМВД РФ по г. Тюмени.
6. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации города  
Л.З. Теплоухова



## Предложение для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), о заключении договоров на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени сроком действия 90 дней

В соответствии с распоряжением Администрации города Тюмени от 21.04.2006 N 848-рк «Об утверждении положения о конкурсе на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени» (с изменениями от 16.09.2006, 09.02.2007, 17.07.2008, 14.06.2011, 17.10.2011), в связи с признанием открытого конкурса на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени N 04-ддт/2012-ок по лоту N 1 несостоявшимся департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени предлагается юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), заключить договор на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени сроком действия 90 дней (Приложение 1 к настоящему Предложению) (далее – Договор).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение Договора, должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, а также следующим требованиям:

- отсутствие процедуры ликвидации (для юридических лиц) и решения арбитражного суда о признании претендента на заключение Договора несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- неприсутствие деятельности претендента на заключение Договора в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на заключение Договора;
- наличие собственного или привлеченного на основании договора подвижного состава, не находящегося под арестом, отвечающего требованиям, установленным в проекте Договора, по количеству, минимальной необходимой вместимости, приспособленности для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении, ограничениям по массе и габаритам;
- наличие собственной, арендованной или находящейся в пользовании по иным основаниям на срок действия договора охраняемой производственной базы, не находящейся под арестом, предназначенной для хранения подвижного состава, отвечающей требованиям, установленным проектом Договора;
- наличие водителей, имеющих право управлять транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров и имеющими более восьми сидячих мест помимо сиденья водителя, состоящих в трудовых отношениях с претендентом на заключение Договора или привлеченных им на основании договора, в количестве, необходимом для управления транспортными средствами, указанными в подпункте «в» настоящего пункта;
- наличие возможности обеспечить в течение срока действия Договора, заключаемого с претендентом на заключение Договора, регулярное проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей самостоятельно либо на основании договора с организацией, имеющей соответствующую лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), а также наличие помещения и оборудования, предназначенных для этого;
- наличие возможности самостоятельно либо на основании договора с другим лицом обеспечить в течение срока действия Договора осуществление технического обслуживания, технического контроля (предрейсового и послерейсового) и ремонта подвижного состава;
- наличие системы диспетчеризации, позволяющей организовать взаимодействие со Службой сопровождения пассажирских перевозок.

Проект Договора размещен на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет по адресу: [www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru).

Заявки на заключение Договора принимаются до 10 часов 00 минут 28.06.2012 по адресу: Россия, Тюменская область, город Тюмень, ул. Киевская, 60-а, к. 202.

### Отдыхайте правильно!

В связи с введением с 20 апреля особого противопожарного режима тюменцам запрещено посещать леса и разводить открытый огонь. Зато время на природе можно провести в специально оборудованных для этой цели зонах отдыха. Оставив автомобиль на асфальтированной парковке, там можно поиграть в футбол, баскетбол, устроить пикник в беседке, пожарить шашлык на мангале, покать детей на качелях. Тут же можно выкинуть весь мусор в специальные контейнеры, которые убираются два раза в неделю.

В Тюмени оборудовано более 20 таких площадок:

- по Салаирскому тракту, не доезжая до базы отдыха «Верхний бор»;
- за развязкой по Салаирскому тракту (в сторону базы отдыха «Верхний бор»), напротив реабилитационного центра «Родник», санатория «Аграрник»;
- за коттеджной застройкой п. Березняковский (дорога на садоводческое товарищество «Текстильщик»);
- за развязкой по Салаирскому тракту по дороге на садоводческое общество «Медик»;
- за развязкой по Салаирскому тракту, через 250-300 м поворот направо по щебеночной дороге (дорога на садоводческое общество «Медик»), доехать до развилки, повернуть направо в сторону п. Березняковский, справа в лес поворот через 50 метров (не доезжая до крайних домов), по лесной дороге в сторону бывшего автодрома около 200 метров;
- перед кладбищем д. Метелевой;
- Плехановский бор (проезд через д. Плеханову, дорога на кладбище и садоводческое общество «Лесник»);
- пос. Малый Тараскуль (не доезжая 50 м до санатория Малый Тараскуль по асфальту налево, проезжаем поворот на поселок Малый Тараскуль, через 300 метров справа будет зона отдыха);
- напротив главного входа ТЭЦ-2, со стороны производственных баз в березняке;
- за бывшим постом ГАИ по обьездной дороге в сторону Омска;
- за бывшим постом ГАИ по обьездной дороге в сторону Омска, за первой зоной отдыха, через 400 метров по границе леса;
- главный въезд в лесной массив (дорога на пруд Лесной, по развилке – направо, через 100 метров);
- вдоль жд линии, не доезжая «Войновский горок» справа;
- около пруда Войновский;
- Ялutorовский тракт, за мостом через жд линию;
- Старый Ялutorовский тракт, перед мостом налево (дорога в микрорайон Лесной);
- Старый Ялutorовский тракт, около «Стелы с ключом от г. Тюмени», поворот в сторону завода;
- лесопарк «Гилевская роща» (первый въезд в лесопарк – 600 метров по дорожке и большая поляна в центре лесопарка, проезд по второй и третьей дорожке);
- ДК «Водник» (п. Мыс, по ул. Судоремонтной мимо ДК, не доезжая до судоремонтного завода, поворот направо через сосновый лес);
- ул. Дружбы (с ул. Дружбы на ул. Ветеранов Труда, прямо по ул. Ветеранов Труда, не доезжая до первого светофора, поворот направо, вдоль баз 150 метров).

Сотрудники МУ «ЛесПаркХоз» патрулируют городские леса для выявления нарушителей, которые разводят огонь на открытых площадках и не соблюдают меры пожарной безопасности. Обращаем внимание горожан и гостей Тюмени, что протокол об административном правонарушении предусматривает наложение штрафа для нарушителей до 5 тысяч рублей.

Пресс-служба администрации города Тюмени

Контактное лицо: Ташланов Евгений Сергеевич, телефон 68-05-56.

### К заявке на заключение Договора прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени лица, подавшего заявку;
- 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 лица, подавшего заявку, без доверенности (руководитель);
- доверенность на осуществление действий от имени лица, подавшего заявку;
- копии учредительных документов юридического лица;
- копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (для юридических лиц, образованных до 1 июля 2002 года);
- документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (копии лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя));
- документы, подтверждающие наличие собственного или привлеченного на основании договора подвижного состава, отвечающего требованиям, установленным проектом Договора, по количеству, минимальной необходимой вместимости, приспособленности для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении, ограничениям по массе и габаритам:
  - перечень транспортных средств, предназначенных для осуществления регулярных перевозок, с указанием модели, года выпуска, класса экологической безопасности, идентификационного номера, разрешенной максимальной массы, габаритов, основания владения и пользования, государственного номера, приспособленности для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении (представляется в машинописной и электронной форме);
  - копии паспортов транспортных средств;
  - копии свидетельств о регистрации транспортных средств в регистрационном отделе ГИБДД;
  - копии талонов прохождения технического осмотра транспортных средств;
  - копии договоров (полисов) обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
  - копии договоров лизинга;
  - копии договоров аренды транспортных средств;
  - копии документов, подтверждающих оборудование транспортных средств для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями в передвижении;
  - иные документы, подтверждающие наличие собственного или привлеченного на основании договора подвижного состава;
- документы, подтверждающие наличие собственной или арендованной (находящейся в пользовании по иным основаниям) на срок действия Договора охраняемой производственной базы, предназначенной для хранения подвижного состава, отвечающей требованиям, установленным проектом Договора:
  - копия свидетельства о регистрации прав на производственную базу;
  - копия договора аренды на охраняемую производственную базу;
  - копия технического паспорта на производственную базу (если производственная база находится в собственности лица, подающего заявку на заключение Договора);
  - иные документы, подтверждающие наличие во владении и пользовании или только в пользовании лица, подающего заявку на заключение Договора, производственной базы на период действия Договора, а также ее соответствие требованиям, установленным в проекте Договора;
- документы, подтверждающие наличие водителей, которые имеют право управлять транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажи-

ров и имеющими более восьми сидячих мест помимо сиденья водителя, состоящих в трудовых отношениях с лицом, подающим заявку на заключение Договора, или привлеченных им на основании договора, в количестве, необходимом для управления транспортными средствами, указанными в проекте Договора:

- перечень водителей, привлекаемых для осуществления регулярных перевозок, с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, года выдачи водительского удостоверения на право управления транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров и имеющими более восьми сидячих мест, помимо сиденья водителя (представляется в машинописной и электронной форме);
- копии трудовых договоров водителей;
- копии водительских удостоверений на право управления транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров и имеющими более восьми сидячих мест помимо сиденья водителя;
- иные документы, подтверждающие наличие водителей, имеющих право управлять транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров и имеющими более восьми сидячих мест помимо сиденья водителя;
- документы, подтверждающие наличие возможности обеспечить проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей самостоятельно либо на основании договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым), а также наличие помещения и оборудования, предназначенных для этого:
  - копия лицензии на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым);
  - копия договора на оказание услуг специализированной медицинской организацией по регулярному проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей;
- документы, подтверждающие наличие системы диспетчеризации, позволяющей организовать взаимодействие со Службой сопровождения пассажирских перевозок:
  - описание системы диспетчеризации, внедренной лицом, подающим заявку на заключение Договора;
  - перечень бортового навигационного оборудования, которым оснащены транспортные средства, заявленные на заключение Договора;
- документы, подтверждающие наличие возможности самостоятельно либо на основании договора с другим лицом обеспечить осуществление технического обслуживания, технического контроля (предрейсового и послерейсового) и ремонта подвижного состава:
  - перечень собственного или арендованного оборудования, предназначенного для технического обслуживания, технического контроля (предрейсового и послерейсового) и ремонта подвижного состава, с указанием места его нахождения;
  - копия договора на осуществление технического обслуживания, технического контроля (предрейсового и послерейсового) и ремонта подвижного состава;
- документы, подтверждающие наличие транспортных терминалов, позволяющих организовать взаимодействие в рамках автоматизированной системы оплаты проезда.

Лицо, представляющее заявку, представляет уполномоченному лицу департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени документ, удостоверяющий его личность.

Департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени заключит договор на организацию и осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, первым подавшим заявку, соответствующую предъявляемым требованиям.

Полный текст приказа с приложениями размещен на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет по адресу: <http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/departaments/departament-dorojnoi-infrastrukturi-i-transporta/konkursnai-dokumentacii/> (официальный портал администрации города Тюмени [www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru) – раздел «Департамент дорожной инфраструктуры и транспорта» – подраздел «Конкурсная документация»).

Департамент дорожной инфраструктуры и транспорта  
Администрации города Тюмени

## Благотворительный счет «Победа»



Благотворительный счет «Победа» был открыт в апреле 2000 г., в канун 55-летия Победы в Великой Отечественной войне, по инициативе депутатов Тюменской городской Думы в целях оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны, нуждающимся в лечении, ремонте жилья, замене и ремонте сантехники, электрических и газовых плит, приобретении телеаппаратуры и бытовой техники, других видах помощи.

На счет поступают добровольные пожертвования от предприятий, организаций различных форм собственности, банков, жителей города.

Тюменский городской совет ветеранов обращается к коллективам предприятий, учреждений и организаций Тюмени, к профсоюзам, политическим

партия и молодежным организациям с просьбой перечислить на благотворительный счет «Победа» свой однодневный заработок. В наших с вами силах помочь тем, кому мы обязаны своей жизнью, свободой, сегодняшним благополучием!

Реквизиты благотворительного счета «Победа»  
Банк получателя: Западнo-Сибирский банк Сбербанка РФ, г. Тюмень ИНН 7707083893 КПП 720202002  
Получатель: Тюменский городской совет ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов ИНН 7202065701 КПП 720201001  
Расчетный счет N 40703810267100036222 БИК 047102651 Корр. счет 30101810800000000651

Назначение платежа: Добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.  
Телефоны для справок: 29-76-47, 46-23-58.

## Знать правила противопожарной безопасности должен каждый

Установившаяся продолжительная высокая температура воздуха, сухая ветреная погода способствуют возникновению и быстрому распространению лесных пожаров. Радуйте лету, но помните о необходимости соблюдения правил противопожарной безопасности должен каждый.

Основной причиной возгораний в лесных массивах, к сожалению, является беспечное отношение человека: не затушенные во время пикников костры, брошенные в подсухую лесную подстилку и траву непогашенные окурки, спички, неконтролируемое выжигание прошлогодней травы... В жаркую сухую погоду достаточно искры, чтобы вспыхнул огонь, особенно в хвойном лесу.

В связи с этим мы обращаемся к горожанам с просьбой: воздержитесь от посещения леса в пожароопасный период. Дачники, не жгите прошлогоднюю траву и мусор на своих приусадебных участках и на территории садоводческих обществ! Управы административных округов Тюмени готовы предоставить вам инвентарь для сбора накопившегося мусора и оказать необходимую помощь по его вывозу на полигоны по утилизации отходов.

Если вы стали свидетелем возникновения или распространения пожара, немедленно сообщите в Главное управление МЧС России по Тюменской области по телефонам: «01» или «112».

**НИКОГДА:**  
1. Не бросайте в лесу горящие спички и окурки!  
2. Не разводите костры на торфянистых местах по берегам рек и озер, среди сухой травы и камышей!

- Не разводите костры на местах рубок, под кронами деревьев, в сосняках!
- Не разводите костер при сильном ветре!
- Не оставляйте костер без присмотра!
- Не выжигайте сухую траву, хворост и другие горючие материалы на участках, непосредственно примыкающих к лесу!
- Не оставляйте мусор и непогашенный костер в лесу!

В первые минуты возгорания с огнем может справиться и один человек.

Методы тушения пожара:

- Захлестывайте ветвями кромки пожара в сторону сгоревшей площади.
- Засыпайте огонь песком или землей.
- Заливайте водой кромку огня.
- Сгребите все, что может гореть, с пути движения огня.
- Соблюдайте осторожность! Тушите пожар только с наветренной стороны.
- Обязательно предусмотрите путь отхода и соблюдайте технику безопасности работ.

Главное, не будьте равнодушны и безучастны – стихия не прощает бездействия!

Пресс-служба администрации города Тюмени

## Соблюдать правила безопасного поведения на воде необходимо

С наступлением благоприятных погодных условий и началом купального сезона департамент безопасности жизнедеятельности администрации города Тюмени напоминает о необходимости соблюдать правила безопасного поведения на воде.

В большинстве случаев культура безопасного поведения граждан на водных объектах оставляет желать лучшего. Люди пренебрегают элементарными правилами, что нередко приводит к трагедии.

Необходимо помнить: купание разрешено только в местах, отведенных для этих целей, отвечающих условиям безопасности и гигиены.

При купании запрещается:

- плавать в незнакомом месте, под мостами и у плотин;
- нырять, не зная глубины водоема и рельефа дна;
- подплывать к проходящим судам;

- заплывать за буйки, ограничивающие зону заплыва;
  - прыгать в воду с лодок, катеров, причалов;
  - оставлять детей без присмотра возле водоема.
- Основные причины гибели людей на водных объектах:
- купание в неустановленных местах;
  - отсутствие должного контроля родителей за детьми;
  - купание в нетрезвом состоянии.

Будьте осторожны при отдыхе на воде!

По информации департамента безопасности жизнедеятельности администрации города Тюмени