АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2013 № 12

с. Лермонтовка

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Лермонтовского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения от 18.12.2012 № 47 «Об организации и проведении муниципальных лотерей на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района», администрация Лермонтовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района.

 2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Лермонтовского

сельского поселения Н.М.Пересекин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации Лермонтовского

 сельского поселения

 от 05.04. 2013 № 12

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района»

1. Общие положения

 1.1. Регламент разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района (далее – Администрация).

 1.2. Заявителями предоставляемой услуги являются: юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, намеревающиеся проводить муниципальные лотереи на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района (далее также - организатор лотереи);

 1.3. Прием заявлений и документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги производится по месту нахождения администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района, по адресу: 682990 с. Лермонтовка, ул. Школьная, 20, кабинет «Специалист» в соответствии с режимом работы: понедельник — пятница, с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье — выходной. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Телефон: 8 (42155)24745. Официальный сайт в сети Интернет: http://lermontovka.27.ru/. Адрес электронной почты: adm.lsp@yandex.ru.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района»;

 2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 28 июля 2012г. № 137-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.07.2012 № 133-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Федеральным законом от 11 ноября 2003 г. N 138-ФЗ "О лотереях";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 г. № 65н «О лотерейных билетах»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 г № 53н «Об утверждении Форм и сроков предоставления отчетности о лотереях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2012 г. N 2460);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района (администрация).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодейст-вует с Федеральной налоговой службой России по вопросу получения справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предос-тавлении разрешения на проведение лотереи.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и (или) организации.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - лотерея).

 2.5. Услуга предоставляется в соответствии с утверждённым Порядком.

 2.6. Мотивированный отказ в предоставлении услуги не предусмотрен какими-либо нормативными актами, но в предоставлении услуги может быть отказано при наличии следующих обстоятельств:

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

2) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух меся-цев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения - не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения;

 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодатель-ными или иными нормативными правовыми актами для оказания муници-пальной услуги, и которые Заявитель должен предоставить:

1) Заявление о предоставлении разрешения составляется в произвольной форме на имя главы администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района

1.1.) В заявлении о предоставлении разрешения указывается:

- срок проведения лотереи;

- вид лотереи;

- Ф.И.О., наименование юридического лица, почтовый адрес по месту регистрации, контактный телефон

1.2.) К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются следующие документы:

- условия лотереи;

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

2) Макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условия-ми 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;

3) Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

4) 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;

5) Описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

6) Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

7) Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

8) Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

9) Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

 Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в отдел экономического развития и внешних связей.

 2.9. Перечень документов для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения;

- справка налогового органа о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (по состоянию на месяц подачи заявления о предоставлении разрешения).

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление вышеперечисленных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не представил указанные в п.2.9. документы само-стоятельно, то они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

 2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя:

 2.10.1. Документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

 2.10.2. Документы и информацию, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного само-управления и подведомственных организаций, в соответствии с норматив-ными правовыми актами всех уровней.

 2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.11.1. Если в письменном обращении не указано наименование или фамилия, имя, отчество Заявителя, его почтовый адрес;

 2.11.2. Если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

 2.11.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

 2.11.4. Если в письменном обращении Заявителя содержатся нецензур-ные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имущест-ву должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.12.1. Несоответствие Заявителей указанным категориям;

 2.12.2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

 2.12.3. Наличие в представленных документах недостоверных сведений.

 2.13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

 2.15. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом в течение 30 минут.

 2.16. Требования к размещению информации

Информационные материалы размещаются на информационном стенде (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), а также на официальным сайте Администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.На информационном стенде и на сайте Администрации размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента, в т.ч. блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе тех, которые запрашиваются посредством межведомст-венного взаимодействия, с указанием о том, что Заявитель может предста-вить их лично, по собственной инициативе);

- образец или примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности, номера кабинета.

 2.17. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приёма Заявителя (рабочее место должностного лица обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежнос-тями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью);

- кабинет, предназначенный для приёма Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения;

 2.18. Устройство мест ожидания:

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

 2.19. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями;

 2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей;

 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность её получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- количество и продолжительность взаимодействия с должностным лицом в процессе предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов – 30 минут, при получении результата услуги 30 минут.

3. Административные процедуры(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

 Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения;

2) проверка полноты представленных документов и проведение экспертизы представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом, направление межведомственного запроса в ФНС России, подготовка документов на заседание комиссии по принятию решения о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3) оформление и подписание разрешения, внесение в реестр муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района записи о проведении лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера, подготовка выписки из реестра муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

4) оформление и направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

5) оформление и направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения

 3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3. Заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые к нему документы в день поступления в администрацию принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство.

После регистрации заявления о предоставлении разрешения и прилагаемые к нему документы направляются главному специалисту.

Максимальный срок исполнения приема, регистрации и передачи заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов - один рабочий день;

 3.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения является направление заявителем заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

 3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в правой части нижнего поля первого листа заявления регистрационного штампа с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

 3.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой сельского поселения.

 3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты представленных документов и проведение экспертизы представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом, направление межведомственного запросов ФНС России, подготовка документов на заседание комиссии по принятию решения о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

 3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

 3.9.Главный специалист администрации после получения зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов проверяет их полноту и соответствие перечню документов, перечисленных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

 3.10.Главный специалист течение трех дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения обязан подготовить и направить запрос в ФНС России с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на предмет представления информации о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату.

Межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации.

 3.11. В случае если заявитель не представит все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения обязан запросить у заявителя недостающие документы.

 3.12. Оформление запроса о представлении недостающих документов осуществляется специалистом на бланке отдела.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - один день;

 3.13. В запросе о представлении недостающих документов указывается:

1) наименование органа;

2) дата и номер запроса;

3) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) перечень недостающих документов;

6) срок представления недостающих документов.

 3.14. Запрос о представлении недостающих документов подписывается главой сельского поселения.

 3.15. Запрос о представлении недостающих документов направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего запроса, либо вручается специалистом руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента.

 3.16. Заявитель обязан направить запрашиваемые недостающие документы по почте или представить непосредственно в администрацию не позднее чем через десять дней со дня получения запроса о представлении недостающих документов.

 3.17. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента (либо если заявитель представил недостающие документы), специалист администрации не позднее двадцати четырех дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения, либо в течение трех дней со дня получения от заявителя недостающих документов по запросу передает представленные заявителем документы для проведения экспертизы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона специалистам отдела правового обеспечения администрации района.

 3.18. Специалисты отдела правового обеспечения администрации района готовят заключение по представленным документам об их соответствии требованиям Федерального закона и передают его в администрацию в течение десяти дней со дня получения документов, предоставленных для получения разрешения.

 3.19. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется на заседании комиссии по принятию решения о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, созданной в соответствии с постановлением администрации сельского поселения (далее - Комиссия).

 3.20. В течение трех дней со дня получения заключения отдела правового обеспечения администрации района специалист готовит документы на заседание Комиссии и проект решения Комиссии о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

 3.21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

 3.22. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

 3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шестьдесят дней со дня регистрации в администрации сельского поселения заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

 3.24. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- представление полного или неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- соответствие или несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения, требованиям Федерального закона;

- достоверность или недостоверность сведений, предусмотренных в заявлении о представлении разрешения, и прилагаемых к нему документах;

- отсутствие или наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

 3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, протокола Комиссии, содержащего решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

 3.26. Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляется главой сельского поселения.

 3.27. Результатом административной процедуры является утвержденный протокол Комиссии, содержащий решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Оформление и подписание разрешения, внесение в реестр муниципаль-ных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципаль-ного района записи о проведении лотереи с присвоением лотерее регистра-ционного номера, подготовка выписки из реестра муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района

 3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию утвержденного председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, протокола Комиссии, содержащего решение о выдаче разрешения.

 3.29. Специалист администрации обязан:

 3.29.1. Оформить на бланке администрации разрешение и передать его для подписания главе сельского поселения.

 Разрешение подготавливается в двух экземплярах, один - для заявителя, второй - для администрации.

Подписанное разрешение заверяется печатью администрации.

В разрешении указывается:

1) наименование органа, выдавшего разрешение;

2) дата и номер разрешения;

3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;

4) место нахождения организатора лотереи, указанного в учредительных документах;

5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;

6) наименование лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения, по организатору лотереи, по технологии проведения);

7) регистрационный номер лотереи и дата внесения лотереи в реестр муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

8) срок действия разрешения.

Разрешение выдается заявителю на срок не более чем пять лет.

 3.29.2. Внести информацию о проведении лотереи в реестр муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района (далее - реестр лотерей) с присвоением такой лотерее регистрационного номера.

 3.29.3. Подготовить выписку из реестра лотерей по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и направить ее на подпись главе сельского поселения.

 3.30. Максимальный срок выполнения данной административной про-цедуры - один рабочий день со дня утверждения председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, протокола Комис-сии, содержащего решение о выдаче разрешения.

 3.31. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие протокола Комиссии, содержащего решение о выдаче разрешения.

 3.32. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) подписание разрешения и заверение его печатью администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

2) запись о лотерее в реестре лотерей;

3) подписание главным специалистом выписки из реестра лотерей.

 3.33. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой сельского поселения.

 3.34. Результатами административной процедуры являются:

1) подписанное и заверенное печатью администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района разрешение;

2) внесение записи о проведении лотереи в реестр лотерей;

3) подписанная главным специалистом выписка из реестра лотерей.

Оформление и направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района

 3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения разрешения.

 3.36. Специалист администрации оформляет на бланке администрации уведомление о выдаче разрешения и передает его для подписания главе сельского поселения.

Уведомление о выдаче разрешения подготавливается в двух экземплярах, один - для заявителя, второй - для главного специалиста.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - один рабочий день.

 3.37. В уведомлении о выдаче разрешения указываются:

1) наименование органа, принявшего решение о выдаче разрешения;

2) дата и номер разрешения;

3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;

4) место нахождения организатора лотереи - юридического лица, указанного в учредительных документах;

5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;

6) наименование лотереи;

7) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатору лотереи);

8) срок действия разрешения.

 3.38. Подписанное уведомление о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей передается на регистрацию специалисту, ответственного за делопроизводство.

 3.39. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление о вы-даче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу.

Направление заявителю по почте уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей осуществляется специалистом, ответственного за делопроизводство.

Вручение уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей осуществляется специалистом администрации руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия-один день со дня подписания уведомления о выдаче разрешения;

 3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня со дня подписания разрешения.

 3.41. Критерием принятия решения при подготовке и направлении (вручении) уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей является наличие подписанного разрешения.

 3.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое отправление или подпись руководителя заявителя или уполномоченного представителя заявителя в получении уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей на втором экземпляре указанного уведомления.

 3.43. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава сельского поселения.

 3.44. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра лотерей.

Оформление и направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

 3.45. Основанием для начала выполнения административной процеду-ры является поступление в администрацию утвержденного председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, протокола Комиссии, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения;

 3.46. Специалист администрации оформляет на бланке администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его для подписания главе сельского поселения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения подготавливается в двух экземплярах, один - для заявителя, второй - для главного специалиста.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - два дня.

 3.47. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения указываются следующие сведения:

1) наименование органа, принявшего решение об отказе в выдаче разрешения;

2) дата и номер решения;

3) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма организатора лотереи;

4) место нахождения организатора лотереи - юридического лица, указанного в учредительных документах;

5) идентификационный номер налогоплательщика - организатора лотереи;

6) наименование лотереи;

7) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатору лотереи);

8) основания отказа.

 3.48. Подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

 3.49. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу.

 Направление заявителю по почте уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство. Вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия - один день со дня подписания начальником отдела экономического развития и внешних связей или должностным лицом, исполняющим его обязанности, уведомления об отказе в выдаче разрешения;

 3.50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня утверждения председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, протокола Комиссии, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения.

 3.51. Критерием принятия решения при подготовке и направлении (вручении) уведомления об отказе в выдаче разрешения является наличие утвержденного председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, протокола Комиссии, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения.

 3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое отправление или подпись руководителя заявителя или уполномоченного представителя заявителя в получении уведомления об отказе в выдаче разрешения на втором экземпляре указанного уведомления.

 3.53. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой сельского поселения.

 3.54. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 3.55. В случае выявления заявителем в полученных документах опеча-ток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет подготовку документа с внесенными в него исправлениями и передает его для подписания главе сельского поселения.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять дней с момента поступления соответствующего заявления.

 Подписанные главой сельского поселения исправленные документы передаются на регистрацию специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

Зарегистрированные в установленном порядке исправленные докумен-ты направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или вручаются руководителю заявителя или уполномоченному им лицу.

 Направление заявителю по почте исправленных документов осуществ-ляется специалистом администрации, ответственному за делопроизводство.

Вручение исправленных документов осуществляется специалистом администрации, ответственному за делопроизводство, руководителю заяви-теля или уполномоченному им лицу под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или его представите-ля, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 1.3 настоящего Регламента.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия - один день со дня подписания исправленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляем глава сельского поселения.

 4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

 4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый ха-рактер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обраще-нию получателя муниципальной услуги).

 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — РФ).

 4.6. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблю-дении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего администра-тивного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) структурного подразделения,

предоставляющего услугу, а также должностных лиц

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района (образец заявления Приложение № 3) в том числе в следующих случаях:

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

 5.2.4. Отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

 5.2.6. Требование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

 5.2.7. Отказ должностного лица, предоставляющего услугу, в исправле-нии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-ния услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Порядок подачи жалобы

 5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию (приложение № 3);

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

 5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения Администрации либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжало-вания отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допу-щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

 5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

 5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на

 проведение муниципальных

 лотерей на территории Лермонтовского

 сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

предоставления в администрацию Лермонтовского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Лермонтовского сельского поселения

Бикинского муниципального района

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения

Проверка полноты предоставленных до-кументов и проведение экспертизы пред-ставленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом, подготовка доку-ментов на комиссию по принятию решения о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

Направление в ФНС России с использованием системы меж-ведомственного взаимодействия заявления о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оформление и подписание разрешения, внесение в реестр муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения записи о проведении лотереи с присвоением лотереи регистрационного номера, подготовка выписки из реестра Лермонтовского сельского поселения

Оформление и направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

Оформление и направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения и выписки из реестра муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги «Выдача

 разрешений на проведение

 муниципальных лотерей на

 территории Лермонтовского

 сельского поселения»

Форма

выписки из реестра муниципальных лотерей

Лермонтовского сельского поселения

Настоящая выписка содержит сведения о лотерее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер)

регистрационный номер муниципальной лотереи, проводимой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организатора лотереи)

включенной в реестр муниципальных лотерей Лермонтовского сельского поселения.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

проведение муниципальных лотерей

на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского

муниципального района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

жалобы на решение, действие (бездействие) специалиста администрации

                                               "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жалоба

Фамилия, имя, отчество физического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания(фактический адрес):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

           решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, дата, расшифровка подписи