|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  от 26.06.2014 № 22 |

Об утверждении административного

регламента исполнения

муниципальной функции

«Осуществление муниципального

контроля за проведением

муниципальных лотерей на территории

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской

области»

В соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003г. №138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 17.11.2003 №46 (часть первая), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 № 66-н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2004 №38), Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области».

2. Разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области указанный административный регламент.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Информационном вестнике Михайловского сельского поселения»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области **В.К. Секерская**

Утвержден

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 26.06.2014 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Михайловского сельского поселения**

**Дорогобужского района Смоленской области»**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и Администрацией Михайловского сельского поселения, связанные с исполнением Администрацией Михайловского сельского поселения муниципальной функции поосуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей при подготовке и выдаче разрешений на проведение муниципальных лотереи на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Заявитель - юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Положения настоящего Административного регламента не распространяются на муниципальные лотереи, организатором которых является уполномоченный орган местного самоуправления.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

6. От имени Администрации Михайловского сельского поселения подготовку и выдачу разрешений на проведение муниципальных лотереи на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области осуществляет Отдел экономики и предпринимательской деятельности Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» (далее соответственно – Отдел, Администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

2) об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

8. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на проведение муниципальной лотереи и выписки из реестра муниципальных лотерей;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

**Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий**

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Время ожидания в очереди при подаче (получении) документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 11 ноября 2003г. №138-ФЗ «О лотереях» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 17.11.2003 №46 (часть первая));

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 августа 2004 № 66-н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, №38);

- Уставом Михайловского сельского поселения.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании подачи в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) условия муниципальной лотереи (Приложение N 1);

2) нормативы распределения выручки от проведения муниципальной лотереи (в процентах);

3) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

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

5) технико-экономическое обоснование проведения муниципальной 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 муниципальной лотереи;

9) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

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.

**Требования к документам, предоставляемым заявителями**

14. Документы, предоставляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения и вид муниципальной лотереи. Примерная форма заявления приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами не предусмотрены.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) предоставления заявителем документов, несоответствующих требованиям пунктов 14,15 настоящего Административного регламента.

18. В выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи отказывается в случаях:

1) несоответствия документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

2) представления заявителем недостоверных сведений;

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

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

19. Отказ в рассмотрении заявления или в выдаче разрешения не является препятствием для повторного обращения.

**Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

20. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

21. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

26. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

27. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

28. В местах приема заявителей организуется место для приема заявителей.

29. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

31. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

32. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении заявителя в Администрации по адресу:  
215710, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Ново-Михайловское, ул.Центральная, д.1

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Дорогобужский район» Смоленской области

в) по телефону: 8 (48144) 6-59-82.

33. Специалисты Администрации осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема и консультирования** |
| Понедельник | с 08-30 до 13-00, с14-00 до 17-30 |
| Вторник | с 08-30 до 13-00, с14-00 до 17-30 |
| Среда | с 08-30 до 13-00, с14-00 до 17-30 |
| Четверг | с 08-30 до 13-00, с14-00 до 17-30 |
| Пятница | с 08-30 до 13-00, с14-00 до 17-30 |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

34. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

35. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

36. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

37. Консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

38. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

39. При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

40. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел либо посредством телефонной связи.

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

1. предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
2. подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
3. получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Административные процедуры**

**Последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза представленных документов;

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

4) направление заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи

5) оформление и выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

45. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

46. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в п. 13 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов по почте.

47. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 3,14,15 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Административного регламента.

49. При установлении фактов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 3, 14, 15 настоящего, Администрация в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает (направляет по почте) заявителю представленные документы (если заявитель не имеет возможности незамедлительно устранить выявленные недостатки). Ответ на данный запрос должен быть представлен Заявителем не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

50. При установлении факта непредставления заявителем всех предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит заявителю запрос с указанием недостающих документов и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте (с почтовым уведомлением о получении). Ответ на данный запрос должен быть представлен Заявителем не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

51. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов заявителем.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 дня.

**Экспертиза представленных документов**

53. Основанием для начала процедуры экспертизы представленных документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на предмет:

1) соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

2) представления заявителем недостоверных сведений;

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

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

55. После проведения экспертизы полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект одного из следующих решений:

1)о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

2) об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

56. Результатом административной процедуры экспертизы полученных документов является получение одного из проектов решения о выдаче (об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи).

57. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 дней.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

58.Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист проверяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи, заверяя принятое решение личной подписью.

Если проект решения не соответствует законодательству, специалист возвращает, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

60. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации Михайловского сельского поселения уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 5 дней.

**Направление заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи**

62. Основанием для начала процедуры направления заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации Михайловского сельского поселения уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту, ответственному за делопроизводство, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи для регистрации и отправки 1 экземпляра заявителю по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

64. В целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может уведомить заявителя о принятом решении посредством телефонной связи и по желанию заявителя передать уведомление под расписку в получении с указанием должности, фамилии, имени, отчества получившего документы лица, его личной подписи и даты получения, с приложением копии документа, подтверждающего его полномочия.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Михайловского сельского поселения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

66. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня

**Оформление и выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи**

67. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Михайловского сельского поселения уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

68. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на проведение муниципальной лотереи и передает Главе Администрации Михайловского сельского поселения для подписания.

69. При выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит о ней запись в реестр муниципальных лотерей Михайловского сельского поселения и подготавливает выписку из реестра муниципальных лотерей Михайловского сельского поселения.

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Михайловского сельского поселения и выписки из реестра муниципальных лотерей Михайловского сельского поселения.

71. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков рассмотрения документов, принятия решения.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

77. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Парламентская газета", 07.03.2007, N 34), с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, об административных правонарушениях.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

78. Заявители, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) по предоставлению муниципальной услугиГлаве Администрации Михайловского сельского поселения.

80. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

81. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006,№ 95) заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (Отдел)либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

83. По результатам рассмотрения обращения специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

84. Жалоба не рассматривается при:

- отсутствии в жалобе наименования и адреса заявителя;

- отсутствии в жалобе сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствии на жалобе подписи заявителя;

- получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

85. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

86. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Михайловского сельского поселения, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрациюодному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

89. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  исполнения муниципальной  функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области»» |

Условия муниципальных лотерей

1. Условия лотереи утверждаются организатором муниципальной лотереи.

2. Условия лотереи включают в себя:

1) наименование лотереи;

2) указание на вид лотереи;

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

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

5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

6) сроки проведения лотереи;

7) описание концепции лотереи;

8) организационно-технологическое описание лотереи;

9) права и обязанности участников лотереи;

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

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

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

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

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

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

2. Организатор вправе дополнять условия лотереи другой более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

В случае если необходимо внести изменения в условия лотереи, предусмотренные пунктами 1, 3, 4, 7, 12, 13 и 14 части 2 настоящего приложения, организатор лотереи обязан согласовать такие изменения с выдавшими разрешение на проведение муниципальной лотереи уполномоченным органом местного самоуправления.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  исполнения муниципальной  функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области»» |

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной лотереи

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и краткое наименование, организационно-правовая форма деятельности)

Расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

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

(фактическое местонахождение)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название лотереи)

Адрес осуществления вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и требованиями регистрации лотерей, а также законом, постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими осуществление данного вида деятельности, ознакомлен.

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение №3  к административному регламенту  исполнения муниципальной  функции « Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области » |

**Блок-схема**

**описания последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя

на предоставление муниципальной услуги

**Прием и регистрация документов**

Установление факта несоответствия требованиям

п. 3, 14,15 настоящего Административного регламента

Установление факта непредставления всех необходимых документов в соответствии с п.13 настоящего Административного регламента

Получение полного пакета документов, необходимо для предоставления муниципальной услуги

Направление запроса (уведомления) об устранении нарушений требований настоящего Административного регламента

Подготовка проекта решения

**Экспертиза представленных документов**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

Направление Уведомления

Уведомление

о выдаче разрешения на проведение лотереи

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи

**Оформление и выдача разрешения на проведение лотереи**