**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Проект

От \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по оформлению и выдаче**

**разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории**

**Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области, администрация Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник» Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новомихайловского сельсовета З.В.Фарафонтова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Новомихайловского сельсовета

Коченевского района Новосибирской области

от \_\_\_\_ г. № \_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче

разрешений на проведение муниципальных лотерей

1. **Общие положения**

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее – административный регламент) (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей предоставляется юридическим лицам, имеющими намерение провести муниципальную лотерею на территории администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, прием уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее –администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации (далее - специалисты администрации). Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации:

лично в часы приема: понедельник, пятница с 09:00 до 13:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах

администрации приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

адрес интернет-страницы отдела на интернет-сайте администрации Новомихайловского сельсовета: http:[//novomihaulovo@mail.ru/](mailto://novomihaulovo@mail.ru/);

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - муниципальная услуга);

внесение записи в реестр муниципальных лотерей администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области и оформление выписки;

2.4. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

Уставом Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (приложение 1);

условия лотереи;

нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

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;

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

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;

описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

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

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

порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

2.7. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 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).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином, специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел либо путем направления по почте.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6., или уведомление и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.;

документы не имеют серьезных повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (приложение 3);

при приеме документов, делает отметку на копии заявления или уведомления.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления или уведомления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо исправить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление или уведомление.

3.2. Проверка полноты и достоверности документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист администрации проверяет:

полномочия заявителя;

соответствие заявления (или уведомления) и документов требованиям установленным подпунктом 2.6.

Если при подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 2.6. документы, специалист отдела в течение месяца со дня подачи заявления обязан запросить у заявителя недостающие документы.

Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять дней со дня получения запроса.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи,

3.3.1. Решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче) оформляется в форме постановления администрации Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – постановление администрации).

Специалист администрации осуществляет подготовку постановления администрации о выдаче (об отказе) разрешения в течении 50 дней и оформляет разрешение в течении 10 дней по форме (приложение 4).

3.3.2. Специалист администрации формирует дело о предоставлении решения либо от отказе проведения лотереи, в которое включает заявление и прилагаемые к нему документы, постановление администрации о выдаче (отказе) разрешения.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Глава осуществляет текущий контроль соблюдения за исполнением специалистами администрации положений административного регламента и отвечает за подготовку, издание постановления администрации о выдаче (отказе в выдаче).

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Новомихайловского сельсовета Коченевского района Новосибирской области. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица  
и (или) принимаемого им решения при предоставлении  
муниципальной услуги**

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) или решение:

специалиста администрации – руководителю структурного подразделения администрации поселка (начальник отдела).

Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение администрации в письменной либо устной форме.

5.5. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.6. Жалоба гражданина рассматривается в течение 15 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.9. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Гражданин имеет право обратиться в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей

ФОРМА

заявления для получения разрешения

на проведение муниципальной лотереи

Главе Новомихайловского сельсовета

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование и

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

организационно-правовая форма, место его нахождения,

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

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, идентификационный номер налогоплатильщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица)

на проведение муниципальной лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лотереи)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.;  выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;  нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз. |

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципаль-ной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение

муниципальной лотереи

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие

надлежаще оформленных

документов

Нет Да

Наличие права на

получение муниципальной услуги

Проверка документов для установления права на получение

муниципальной услуги

Да Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименование |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |