**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 158-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений и приостановление действия разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 158-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений и приостановление действия разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

Приложение

к постановлению Администрации

 Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений и приостановление действия разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений и приостановление действия разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Заявителями являются юридические лица.

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений и приостановление действия разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляетсянепосредственно Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее- Администрация) в лице уполномоченного специалиста администрации поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи, с внесением соответствующей записи в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения (далее - разрешение);

2) приостановление действия разрешения;

3) отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

 4) внесение в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения информации о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера;

 5) запрет на проведение стимулирующей лотереи на территории Дружинского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю разрешения на проведение лотереи, приостановления действия разрешений на проведение муниципальных лотерей, либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, должно приниматься по заявлению юридического лица в срок, не превышающий двух месяцев со дня подачи заявления в администрацию поселения и предоставления полного пакета документов.

 Рассмотрение вопроса о внесении в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения информации о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера, либо запрет на проведение стимулирующей лотереи на территории Дружинского сельского поселения, должно приниматься по уведомлению юридического лица в течение пятнадцати дней со дня получения такого уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» («Российская газета, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2011);

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Российская газета», 02.02.2011);

- Приказ Минфина Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» («Российская газета», 19.04.2005);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги юридическое лицо обращается в администрацию поселения:

- с заявлением на проведение муниципальной лотереи (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- с уведомлением о проведении стимулирующей лотереи (приложение № 2 к настоящему регламенту).

1) к заявлению на проведение муниципальной лотереи получатель муниципальной услуги самостоятельно предоставляет следующие документы:

- условия лотереи;

- нормативы распределения [выручки от проведения лотереи](#sub_20112) (в процентах);

 - макет [лотерейного билета](#sub_2015) (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](#sub_2012);

- 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](#sub_20114);

- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

- 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.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

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

2) к уведомлению о проведении стимулирующей лотереи получатель муниципальной услуги самостоятельно предоставляет следующие документы:

- условия стимулирующей лотереи;

- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

- описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

- описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- наличие у заявителя задолженности по налогам (сборам), по страховым взносам, а также по начисленным пеням и штрафам;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1-го дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи.

 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты:omdsp@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта:www.dsp-omsk.3dn.ru;

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-16-34

Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению (уведомлению) в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента,

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений (уведомлений)

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

На кабинетах или рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

 2.14.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

 2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

 2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

 2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления на проведение муниципальной лотереи и его регистрация;

- прием уведомления на проведение стимулирующей лотереи и его регистрация;

- принятие решения по заявлению на проведение муниципальной лотереи;

- принятие решения по уведомлению на проведение стимулирующей лотереи;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Уполномоченный специалист производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

3.3. Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку оформления представленных документов, а также на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченный сотрудник администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Пакет документов возвращается уполномоченным сотрудником администрации поселения заявителю.

2) определяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

3) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

4) после проверки документов сотрудник администрации поселения подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для администрации поселения.

 Срок по исполнению данной процедуры составляет не более 2 дней.

По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов специалист администрации поселения осуществляет:

- запрос информации о возбуждении арбитражным судом в отношении заявителя дела о несостоятельности (банкротстве);

- подготовку проекта письма о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, если специалистом не установлены, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в органы для получения следующих документов:

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

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

В случае если заявитель не представит все предусмотренные Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» документы в администрацию поселения, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи уполномоченный специалист обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения запроса.

Разрешение на проведение лотереи или мотивированный отказ в выдаче разрешения администрация поселения выдает заявителю (представителю заявителя) нарочно под роспись, не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

Заявителю направляется уведомление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение 1-го дня с момента подписания письма о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 2 месяца дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

3.4. Уполномоченный специалист производит прием уведомления с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием уведомлений с применением факсимильных подписей не допускается.

3.5. Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку оформления представленных документов, а также на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченный сотрудник администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Пакет документов возвращается уполномоченным сотрудником администрации поселения заявителю.

2) определяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в уведомлении;

3) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме уведомления;

4) после проверки документов уполномоченный специалист администрации подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для администрации поселения.

Срок исполнения указанной процедуры не должен превышать 2 дней.

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в органы для получения следующих документов:

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

По результатам рассмотрения уведомления и комплекта документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта письма о внесении в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения информации о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера (далее – письмо), если специалистом не установлены, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, основания для запрета проведения стимулирующей лотереи на территории Дружинского сельского поселения;

Заявителю направляется уведомление о внесении в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения в течение 1-го дня с момента подписания письма.

По результатам рассмотрения уведомления и комплекта документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории Дружинского сельского поселения, если специалистом установлены основания для запрета на проведение стимулирующей лотереи.

Заявителю направляется уведомление о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории Дружинского сельского поселения внесении в течение 1-го дня с момента подписания письма.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 15 дней со дня подачи уведомления на проведение стимулирующей лотереи.

3.6. Заявитель может направить уведомление с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента почтовым отправлением с описью вложения.

Уполномоченный специалист при получении отправления осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения.

При установлении фактов несоответствия уведомления требованиям Федерального закона, уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней направляет по почте письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается Главой Дружинского сельского поселения.

3.7. Документы заказчика обрабатываются администрацией поселения согласно установленной блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Глава Дружинского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

 4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений и приостановление

действия разрешений на проведение муниципальных

лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении

 стимулирующих лотерей на территории Дружинского

сельского поселения Омского муниципального района

 Омской области

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на проведение муниципальной лотереи**

Прошу разрешить проведение лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид лотереи)

на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается срок проведения лотереи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ о наличии (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.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений и приостановление

действия разрешений на проведение муниципальных

лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении

 стимулирующих лотерей на территории Дружинского

сельского поселения Омского муниципального района

 Омской области

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

 Организатор стимулирующей лотереи

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

 (полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес)

в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О

лотереях» и п. 1 Правил проведения стимулирующей лотереи, утв. Приказом

Минфина РФ от 09.08.2004 № 66н «Об установлении Форм и сроков

Предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»

уведомляет о проведении в течение \_\_\_\_ (не более 12 месяцев) лотереи

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

 (наименование лотереи при наличии)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Призовой фонд лотереи формируется за счет средств организатора лотереи.

 Лотерея будет проводиться по технологии «в режиме реального времени»

(или «в обычном режиме») с реализацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование товара (услуги)

Способ проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тиражная, бестиражная, комбинированная)

 К уведомлению прилагаются:

1) условия стимулирующей лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о

сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

3) описание признаков (свойств) товара (услуги), позволяющих установить

взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей

лотереи и ее участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о

досрочном прекращении ее проведения;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных

документов организатора стимулирующей лотереи:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

7) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования

по истечении сроков получения выигрышей;

8) выданная налоговыми органами справка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_

о наличии (об отсутствии) задолженности по уплате налогов и сборов.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешений и приостановление

действия разрешений на проведение муниципальных

лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении

 стимулирующих лотерей на территории Дружинского

сельского поселения Омского муниципального района

 Омской области»

**Блок-схема**

описание последовательности действий

 при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений и приостановление действия разрешений на проведение муниципальных лотерей и рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Дружинского сельского поселении Омского муниципального района»

|  |
| --- |
| 1. Направление заявления, уведомления о проведении лотереи организатором, о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения |

|  |
| --- |
| 2. Регистрация поступившего заявления, уведомления в администрации поселения |

|  |
| --- |
| 3. Рассмотрение поступившего заявления, уполномоченным специалистом администрации поселения |

|  |
| --- |
| 4. Определение соответствия заявления, уведомления требованиям Административного регламента |

|  |
| --- |
| Заявление, уведомление соответствует Административному регламенту |

|  |
| --- |
| Заявление, уведомление не соответствует Административному регламенту |

|  |
| --- |
| Внесение записи в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного решения об отказе в муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения, письма о внесении записи в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения заявителю (представителю заявителя), либо заказным письмом  |

|  |
| --- |
| Направление письма администрации поселения об отказе в выдаче разрешения, внесении записи в Реестр муниципальных лотерей Дружинского сельского поселения, заявителю (представителю заявителя), либо заказным письмом)  |