

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 11 марта 2013 года № 19

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского**

**района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»**

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 21 августа 2012 года № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Кубанскостепного сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Кузнецова):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kanevskadm.ru/) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Муниципальный контроль».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 11.03.2013 года № 19 |

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение**

**муниципальной лотереи»**

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации (далее - заявитель).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи» осуществляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация поселения).

3.2. Администрация поселения расположена по адресу: 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, ул. Центральная, 73.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон: (86164)37-1-83, факс (86164)37-1-83.

- адрес электронной почты: Fu25.169@mail.ru;

Адрес официального сайта администрации:

www.kanevskadm.ru,раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскостепное» (далее по тексту - Интернет-сайт).

3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации поселения:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2.;

- на информационных стендах в помещении администрации поселения;

- при личном обращении в администрацию поселения;

- а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения.

3.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, адрес электронной почты отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

 4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (личное или по телефону) осуществляется бесплатно.

5. Устное индивидуальное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном Интернет-сайте администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения представленных документов и соответствии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией об имени, отчестве, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

5.2. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи».

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом учета и отчетности администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее - Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее - выдача разрешения) или решения об отказе в выдаче разрешения (далее - решение об отказе).

9. Срок предоставления муниципальной услуги - не более шестидесяти дней со дня принятия администрацией поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (далее - Закон о лотереях);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Устав Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

Постановление администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 27 апреля 2012 № 15 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Кубанскостепное сельское поселение Каневского района».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - заявление). Заявление составляется в произвольной форме, но должно содержать срок проведения и вид муниципальной лотереи.

К заявлению о предоставлении разрешения на проведение конкретной лотереи должны прилагаться следующие документы:

1) условия лотереи. Условия лотереи включают в себя:

наименование лотереи;

указание на вид лотереи;

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

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

указание на территорию, на которой проводится лотерея;

сроки проведения лотереи;

описание концепции лотереи;

организационно-технологическое описание лотереи;

права и обязанности участников лотереи;

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

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

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

цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

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);

порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

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

2) нормативы распределения выручки от проведения 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 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 установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются, справка являются о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Непредставление заявителем бухгалтерского баланса и справки не является основанием для отказа заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кубанскостепного сельского поселения Каневского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Документы представляются уполномоченным представителем заявителя непосредственно в отдел на основании доверенности (нотариальная или простая письменная форма) и документа, удостоверяющего личность.

15. Документы, указанные в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента представляются не менее чем за шестьдесят дней до дня начала проведения муниципальной лотереи.

16. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

17. В случае, если заявитель не представит все предусмотренные в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, отдел в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие представленных документов требованиям Закона 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).

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Плата за предоставление муниципальной услуги, консультирование по вопросам порядка и сроков направления заявлений, информирование о результатах рассмотрения документов с заявителя не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

22.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

3. Административные процедуры.

23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации поселения, передачу пакета документов в отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запроса в ФНС России о представлении справки и бухгалтерского баланса в рамках межведомственного взаимодействия (в случае их непредставления заявителем), направление заявителю уведомления о необходимости представления недостающих документов (в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента);

3) принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе;

4) выдачу разрешения или решения об отказе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Приём заявления и прилагаемых к нему документов администрацию, передача пакета документов:

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района и прилагаемыми к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации поселения:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

4) тексты документов написаны разборчиво;

 5) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

6) документы не заполнены карандашом;

7) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) срок действия документов не истёк;

9) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалистом администрации поселения регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

Срок регистрации заявления и выдачи расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель в обязательном порядке информируется специалистом администрации поселении:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Передача заявления с резолюцией главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района и прилагаемых документов в отдел осуществляется не позднее следующего за днём подачи заявления и прилагаемых к нему документов рабочего дня.

## Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

## 25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запроса в ФНС России о представлении справки и бухгалтерского баланса в рамках межведомственного взаимодействия (в случае их непредставления заявителем), направление заявителю уведомления о необходимости представления недостающих документов (в случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе:

## 25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

## 25.2. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение месяца со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку представленных документов, рассматривает документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет недостающие документы.

## В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (срок подготовки и направления такого уведомления не может превышать одного месяца со дня подачи заявителем заявления).

## В уведомлении указываются:

## 1) наименование администрации поселения;

## 2) реквизиты уведомления;

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

## 4) перечень недостающих документов.

## Уведомление подписывается главой Кубанскостепного сельского поселения или его уполномоченным заместителем и направляется заявителю по почте. Также заявитель о необходимости представления недостающих документов может быть уведомлён посредством телефонной связи, электронной почты.

## Недостающие документы представляются заявителем в отдел не позднее чем через десять дней со дня получения уведомления.

## 25.3. В случае отсутствия в представленных документах документов, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет и направляет в ФНС России запрос о представлении в отношении заявителя справки и бухгалтерского баланса.

## В запросе указывается:

## идентификационный номер налогоплательщика-заявителя;

## дата, по состоянию на которую сформирован запрос.

## Запрос направляется в ФНС России следующим способом:

## 1) по каналам системы электронного межведомственного взаимодействия;

## 2) по иным электронным каналам.

## По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в том числе информации, представленной по межведомственному запросу, при наличии предусмотренных законодательством оснований оформляется решение о выдаче разрешения или решение об отказе.

## 25.4. В решении о выдаче разрешения указываются:

## наименование администрации поселения;

## дата и номер решения;

## полное и сокращённое наименование и организационно-правовая форма заявителя;

## место нахождения заявителя в соответствии с учредительными документами;

## идентификационный номер налогоплательщика-заявителя;

## наименование муниципальной лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения и пр.);

## срок действия разрешения.

## 25.5. Решение о выдаче разрешения не позднее 3 календарных дней со дня подготовки утверждается главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района или его уполномоченным заместителем, заверяется печатью и передаётся работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки разрешения.

## 25.6. В разрешении указываются:

## наименование администрации поселения;

## дата и номер решения;

## полное и сокращённое наименование и организационно-правовая форма заявителя;

## место нахождения заявителя в соответствии с учредительными документами;

## идентификационный номер налогоплательщика-заявителя;

## наименование муниципальной лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения и пр.);

## срок действия разрешения.

## 25.7. Разрешение выдаётся заявителю на срок не более чем пять лет.

## 25.8. В случае выявления указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется решение об отказе с указанием причин отказа, которое подготавливается в течение не позднее 3 календарных дней со дня выявления оснований.

## В решении об отказе указываются:

## наименование администрации поселения;

## дата и номер решения;

## полное и сокращённое наименование и организационно-правовая форма заявителя;

## место нахождения заявителя по учредительным документам;

## идентификационный номер налогоплательщика-заявителя;

## наименование муниципальной лотереи, вид лотереи (по способу проведения, по территории проведения и пр.);

## основания для отказа.

## 25.9. Решение об отказе не позднее 3 календарных дней со дня подготовки подписывается главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района или его уполномоченным заместителем, начальником общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, заверяется печатью и передаётся работнику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## 25.10 Специалист отдела в день принятия соответствующего решения обязан направить заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения.

## Информирование заявителя о принятом решении осуществляется путём направления письма (электронного письма) на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя или по факсу.

## В случае если документы для выдачи заявителю подготовлены ранее установленного Административным регламентом срока, заявитель уведомляется работником администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги о возможности получения заявителем документов.

## 25.11. Результатом административной процедуры является решения о выдаче разрешения или решения об отказе.

## 26. Выдача разрешения или решения об отказе:

## 26.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача разрешения или решения об отказе.

## 26.2. При выдаче разрешения или решения об отказе специалист отдела:

## - устанавливает личность представителя заявителя, проверяет наличие расписки;

## - знакомит представителя заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

## 26.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения или решения об отказе.

 26.4. Срок административной процедуры – в день обращения заявителя за подготовленным разрешением или решением об отказе.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

## муниципальной услуги

27.  Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальник общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

 28. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

 29. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

30. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

34. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

36. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района С.С.Свиридов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача в течение 1 календарного дня в отдел  |
|  |
| Рассмотрение заявления и предоставленных документов специалистом отдела на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, выявление недостающих документов в течение 3-х календарных дней |
|  |
| не соответствует | соответствует |
|  |  |
|  |  |
| -подготовка и направление межведомственного запроса в уполномоченный орган не позднее 3 календарных дней со дня получения заявления в работу;- уведомление заявителю о недостающих документов не позднее 3 календарных дней со дня получения заявления в работу | соответствует───────────► |  | принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение 3 календарных дней после получения ответа на запрос и недостающих документов от заявителя |
|  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе не позднее 3 календарных дней после выявления оснований |  |  | Выдача разрешения не позднее двух месяцев со дня принятия Заявления |
|  |  |  |  |
| Выдача решения об отказене позднее двух месяцев со дня принятия заявления  |  |  |  |