МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.07.2012 г. № 57

Томская область, Томский район, с. Новорождественское

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» |

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Новорождественского сельского поселения от 25.05.2012 г. № 44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новорождественское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» в сети Интернет <http://www.novorsp.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего Делами Пилипчук Ирину Альгисовну.

Глава поселения

(Глава Администрации) Ф.М.Мошкин

Пилипчук И.А.

946-519

Приложение 1

к постановлению Администрации

Новорождественского сельского поселения

от 01.07. 2012 г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями.

*1.2.* ***Круг заявителей***

Получателями муниципальной услуги являются:

- организатор муниципальной лотереи - юридическое лицо, получающее в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» разрешение на проведение лотереи (далее - организатор лотереи);

- организатор муниципальной стимулирующей лотереи (далее - стимулирующая лотерея) - юридическое лицо, уведомившее в установленном порядке о проведении стимулирующей лотереи (далее - организатор лотереи).

От имени  организатора  лотереи за получением муниципальной услуги в администрацию поселения могут обращаться законные представители юридического лица, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности) (далее - заявители).

Полномочия законного представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

Место нахождение Администрации Новорождественского сельского поселения и ее почтовый адрес: 634535, с. Новорождественское, ул. Советская д.62, Томский район Томская область, тел. факс 8 (3822) 946-519, e-mail: **novoradm@rambler.ru**

Адрес официального сайта администрации Новорождественского сельского поселения

[**http://www.novorsp.tomsk.ru**](http://www.novorsp.tomsk.ru)

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Новорождественского сельского поселения без предварительной записи:

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Новорождественское сельское поселение»;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты:

почтовый адрес: 634535, с. Новорождественское, ул. Советская д.62, Томский район Томская область, тел. факс 8 (3822) 946-519,

Телефон Главы Администрации Новорождественского сельского поселения: **8 (3822) 946-589**;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: тел.факс **8 (3822) 946-519**

Адрес электронной почты: e-mail: **novoradm@rambler.ru**

- на информационных стендах;

- на официальном сайте муниципального образования «Новорождественское сельское поселение» в сети Интернет: [**http://www.novorsp.tomsk.ru**](http://www.novorsp.tomsk.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1 Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей».

***2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация муниципального образования «Новорождественское сельское поселение».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет 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, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемые Советом Новорождественского сельского поселения.

***2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (приложение №1);

-отказ в выдачеразрешения на проведение муниципальной лотереи;

-запрет (отсутствие запрета) на проведение стимулирующей лотереи.

***2.4 Срок предоставления муниципальной услуги***

- общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает двух месяцев для муниципальной лотереи и 15 дней для стимулирующей лотереи со дня обращения заявителя;

- срок приёма и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- об оформлении разрешения на проведение лотереи (отказа в выдаче разрешения), запрета проведения стимулирующей лотереи в течение трёх дней с даты оформления (отказа, запрета) сообщается заявителю по почте путём направления уведомления. Оформленное разрешение на проведение лотереи вручается лично в помещении администрации поселения.

В случае если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Регламентом документы, администрация поселения в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязана запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса. При не поступлении в указанный срок недостающих документов заявление в течение 5 дней с прилагающимися документами возвращаются заявителю по почте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»; постановлением Правительства РФ от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

-Уставом муниципального образования «Новорождественское сельское поселение»;

- настоящим Регламентом.

***2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Все заявители, претендующие на проведение муниципальных лотерей, представляют в администрацию поселения для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи следующие документы:

-заявление в произвольной форме о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:

-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 нанесённых 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 её 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 (включая эксплуатационные документы с указанием контрольных сумм используемого программного обеспечения и документ, подтверждающий выполнение требований по контролю отсутствия не декларированных возможностей в указанном программном обеспечении);

-засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

-бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчётную 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;

В случае непредставления справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов заявителем по собственной инициативе, указанные сведения запрашиваются администрацией муниципального образования самостоятельно посредством направления межведомственного запроса (не позднее 3-х дневного срока).

-предоставление документов, или доверенности для подтверждения полномочий заявителя (с предъявлением документа, удостоверяющего личность).

-порядок учёта распространённых и не распространенных лотерейных билетов;

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

-порядок изъятия нераспространённых лотерейных билетов;

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

Организатор лотереи по своей инициативе вправе дополнять условия лотереи другой более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию её проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) условия стимулирующей лотереи, утверждённые организатором лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи, её условиях;

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

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и её участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении её проведения;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

Заявитель вправе представить документы на проведение стимулирующих или муниципальных лотерей на имя Главы Новорождественского сельского поселения (Главы Администрации) по почте, с помощью курьера или лично в администрацию поселения.

***2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в принятии документов являются: **-** предоставление нечитаемых документов; **-** предоставление документов в не приёмный, нерабочий день; **-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

***2.8 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя); - представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом «О лотереях», установленных п. 2.6 настоящего регламента; -несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона «О лотереях»;   
 - представление недостоверных сведений;

- наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов;

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

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

- ликвидация заявителя.

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Администрация поселения запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

***2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

***2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Услуга предоставляется бесплатно.

***2.11 Максимальный срок ожидания в очереди***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

***2.12 Срок и порядок регистрации запроса***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учёта поступивших запросов.

***2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги***

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу Томская область, Томский район, с.Новорождественское, ул.Советская д.62.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

В коридоре 2-го этажа должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются на 2 этаже помещения.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

***2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

***2.15. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием персональных электронных карт.***

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

***3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

- приём документов;

-рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу;

- выдача разрешения.

***3.2 Описание процедуры «приём документов»***

Основанием начала процедуры является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера.

Специалист администрации поселения осуществляет приём заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Решение о приёме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приёме заявления, указанных в п. 2.7 Регламента.

Заявление регистрируется в журнале учёта поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

***3.3 Описание процедуры «рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу***

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту администрации поселения в соответствии с данной Главой поселения (Главой Администрации) резолюцией.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленного заявления и прилагаемых документов на предмет полноты сведений и правильности оформления.

Если заявление подано по установленной форме и сведений, содержащихся в заявлении, достаточно для предоставления услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги (п.2.8 Регламента), то специалист осуществляет оформление разрешения на проведение муниципальной лотереи. Каждой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

Если заявление (уведомление) подано с нарушением требований закона «О лотереях» или настоящего Регламента, то специалист администрации поселения оформляет письменный отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи или запрет на проведение стимулирующей лотереи, которые подписываются Главой Новорождественского сельского поселения (Главой Администрации).

Максимальный срок административной процедуры – 57 дней с даты регистрации заявления (для муниципальных лотерей), 12 дней с даты регистрации заявления (для стимулирующих лотерей).

В случае, если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Регламентом документы, администрация поселения в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязана запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

***3.4 Описание процедуры «выдача разрешения»***

Об оформлении разрешения на проведение муниципальной лотереи (отказа в оформлении разрешения), запрета на проведение стимулирующей лотереи в течение трёх дней с даты оформления сообщается заявителю в письменной форме путём направления уведомления по почте.

Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении администрации поселения. Специалист администрации поселения удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.

***4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу***

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

***4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

Контроль со стороны администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

***5.1.******Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

***5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения***

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

***5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 634534, Томская область, Томский район, с. Новорождественское, ул.Советская д.62 на имя Главы Новорождественского сельского поселения (главы Администрации).

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: **novoradm@rambler.ru**

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приёма обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

***5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Новорождественского сельского поселения (Главе Администрации).

***5.7 Сроки рассмотрения жалобы***

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в администрацию поселения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

***5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования***

По результатам рассмотрения обращения Главой Новорождественского сельского поселения (Главой Администрации) принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,

рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей»

## Муниципальное образование «Новорождественское сельское поселение»

Администрация Новорождественского сельского поселения

ул. Школьная, 4, с. Турунтаево, Томский район, Томская область, Россия, 634534, тел/факс (3822) 947 – 126  
 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ 2012г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение муниципальной лотереи**

**Выдано:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

**ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование лотереи)

**Территория проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок проведения лотереи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Глава Новорождественского**

**сельского поселения (Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

(подпись)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,

рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение |

|  |
| --- |
| Приём документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления по существу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Принятие решения о возможности  исполнения запроса |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  о необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Подготовка и выдача  запрашиваемого документа |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |