**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От15.08.2012 № 45**

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления Администрацией Стакановского сельсовета**

**Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей,**

**рассмотрение уведомлений о проведение муниципальных**

**лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующей**

**лотереи и осуществление контроля за их проведением»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующей лотереи и осуществление контроля за их проведением» Прилагается.

 2. Администрации Стакановского сельсовета обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующей лотереи и осуществление контроля за их проведением».

 3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

 **Приложение№1**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ПРОВЕДЕНИЕМ"**

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующей лотереи и осуществление контроля за их проведением (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителями.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, являющиеся организатором лотереи.

Прием заявителей осуществляется в помещении (кабинете) для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Стакановского сельсовета, а в случае отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном консультировании специалист должен принять меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешения на проведение лотереи, приема уведомления о проведении стимулирующей лотереи заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи уведомления о проведении стимулирующей лотереи, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче заявления (уведомления) и документов описи.

Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующей лотереи и осуществление контроля за их проведением.

Муниципальную услугу по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и осуществление контроля за их проведением осуществляет непосредственно Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района (далее - администрация).

Место нахождения администрации:

306452 Курская область, Черемисиновский район, с.Стаканово

Контактные телефоны: 8(47159) 31247.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

 306452 Курская область, Черемисиновский район, с.Стаканово

График работы: с 9-00 до 18-00 часов.

Часы приема ежедневно с 9-00 до 17-00 час, кроме субботы и воскресенья.

Время перерыва с 13-00 до 14-00 час.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (приложение 8);

 выдача уведомления на проведение стимулирующей лотереи (приложение 4).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи не должен превышать двух месяцев со дня регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления на проведение стимулирующей лотереи не должен превышать 15 дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей и приему уведомлений о проведении стимулирующих лотерей осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993 N 237, 208, N 267; 2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 2009, N 1, ст. 1, N 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010 N 168);

Федеральным законом от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях" ("Парламентская газета", N 212, 15.11.2003, "Российская газета" N 234, 18.11.2003 (дополнительный выпуск), "Собрание законодательства Российской Федерации", 17.11.2003, N 45 (ч. 1), ст. 4434);

Постановлением Правительства РФ от 5 июля 2004 г. N 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2004, N 28, ст. 2907, "Российская газета", N 148, 13.07.2004);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 47, ст. 4933);

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

заявление (приложение 2) о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в котором указываются срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:

условия лотереи (приложение 3);

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 (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 отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;

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

порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

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 ее 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, утвержденные организатором лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее 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 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;

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 администрации по почте, с помощью курьера или лично в администрацию.

Представление организатором лотереи неполного комплекта документов или недостоверной информации в соответствии с Федеральным законом "О лотереях". Специалистом проводится проверка предоставленного пакета документов на его соответствие Регламенту и на наличие оснований для отказа.

Основаниями для запрещения проведения лотереи являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом "О лотереях";

2) несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона "О лотереях";

3) представление недостоверных сведений;

4) наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов;

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение муниципальной лотереи, уведомления о проведении стимулирующей лотереи не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок по принятию решения для муниципальной лотереи не должен превышать двух месяцев со дня регистрации.

Максимальный срок по принятию решения для стимулирующей лотереи не должен превышать 15 дней со дня регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи является регистрация заявления или уведомления и подготовка их к передаче на рассмотрение.

Максимальный срок оформления документов не должен превышать 30 минут на одно заявление или уведомление.

Прием заявителей осуществляется в помещении администрации.

Рабочие оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Специалист знакомит заявителей с перечнем документов, необходимых для получения разрешения на проведение лотерей, образцами оформления документов и требованиями к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу качественных показателей доступности входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛ­НЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕН­НОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

направление заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи или уведомления о проведении стимулирующей лотереи на рассмотрение;

проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений;

подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;

оформление и выдача разрешения заявителю на проведение муниципальной лотереи и уведомление о включении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении муниципальной лотереи;

оформление и выдача уведомления о включении в реестр стимулирующих лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и по приему уведомления на проведение стимулирующей лотереи является поступление в администрация заявления и документов.

Заявление (приложение 2) или уведомление (приложение 4) и прилагаемые к ним документы на проведение лотерей в день поступления в администрацию принимаются и регистрируются должностным лицом (далее - специалист) по описи (приложение 6, 7), копия которой с отметкой о дате регистрации заявления или уведомления вручается заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию:

проставляет регистрационный номер на заявлении или уведомлении в соответствии с номенклатурой дел, дату регистрации и свою подпись;

проставляет регистрационный номер в журнале регистрации заявлений (далее - журнал);

проставляет в журнале порядковый номер, дату поступления заявления или уведомления, наименование организатора (оператора) лотереи, его юридический и почтовый адрес.

В день регистрации заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю администрации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня со дня регистрации.

В день поступления ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и достоверности сведений представленных документов.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям Регламента заявителю направляется запрос за подписью руководителя администрации о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

В случае соответствия представленных документов пакет документов представляется руководителю администрации для принятия решения о предоставлении разрешения на проведение лотереи или об отказе в ее проведении путем проставления соответствующей резолюции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результат административной процедуры - проверка полноты и достоверности сведений пакета документов, необходимого для подготовки и принятия соответствующего решения.

По результатам принятого руководителем администрации решения о подготовке разрешения или отказа на проведение лотереи:

вносится запись в реестр муниципальных лотерей о проведении муниципальной лотереи;

оформляется и направляется (выдается) заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче такого разрешения, которое подписывается руководителем администрации;

оформляется и направляется (выдается) заявителю разрешение на проведение муниципальной лотереи и выписка из реестра о включении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении муниципальной лотереи, которое подписывается руководителем администрации.

Глава администрации рассматривает представленные документы на их соответствие законодательству и подписывает решение. В случае несоответствия представленных документов законодательству возвращает их, для внесения изменений, соответствующих законодательству.

Результатом выполнения административной процедуры подготовки и принятия соответствующего решения по результатам проверки представленных документов является разрешение на проведение муниципальной лотереи или отказ в выдаче разрешения; регистрация стимулирующей лотереи или запрет на ее проведение.

Уведомление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи подписывается Главой Стакановского сельсовета (лицом, исполняющим его обязанности), скрепляется печатью и направляется заявителю не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи каждой такой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

К уведомлению о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи прилагается выписка из реестра по форме (приложение N 1) с приложением документов, представленных заявителем, передается главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи производится заявителю или его представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

В случае принятия решения на проведение стимулирующей лотереи каждой такой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр стимулирующих лотерей.

Выписка из реестра по форме (приложение N 1) с приложением документов, представленных заявителем, передается главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания и скрепляется печатью.

Уведомление о регистрации стимулирующей лотереи или о запрете на ее проведение с указанием причин запрета направляется (вручается) ее организатору в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи, или уведомления о проведении стимулирующей лотереи.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

Администрация Стакановского сельсовета несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом;

соответствие принятых решений требованиям законодательства Российской Федерации;

правильность оформления, соблюдение сроков и порядка информирования о выдаче разрешений, об отказе в выдаче решений;

правильность оформления, соблюдение сроков регистрации стимулирующей лотереи, о запрете проведения стимулирующей лотереи;

соблюдение сроков и порядка внесения записей в реестр муниципальных лотерей.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Стакановского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль осуществляется по мере поступления заявлений на выдачу разрешений на проведение муниципальных лотерей.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе Стакановского сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Стакановского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Стакановского сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

Выписка

из реестра муниципальных лотерей

 Настоящая выписка содержит сведения о лотерее:

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

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

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

 (наименование, вид, срок, территория проведения лотереи)

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

┌──────┬──────┬──────┬──────┬──────┐ ┌──────┬──────┬──────┬──────┬──────┬──────┐

│ │ │ │ │ │ / │ │ │ │ │ │ │

└──────┴──────┴──────┴──────┴──────┘ └──────┴──────┴──────┴──────┴──────┴──────┘

 (серия) (номер)

 (регистрационный номер муниципальной лотереи)

┌──────┬──────┬──────┬──────┬──────┐ ┌──────┬──────┬──────┬──────┬──────┬──────┐

│ │ │ │ │ │ / │ │ │ │ │ │ │

└──────┴──────┴──────┴──────┴──────┘ └──────┴──────┴──────┴──────┴──────┴──────┘

 (серия) (номер)

 (регистрационный номер стимулирующей лотереи)

 проводимой

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

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

 (наименование организатора лотереи)

 включенные в реестр муниципальных и стимулирующих лотерей.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

М.п.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

Заявление о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи составляется в произвольной форме, должно содержать указание на срок проведения лотереи и ее вид. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение лотереи должны прилагаться следующие документы:

1) условия лотереи;

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 нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;

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

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

10) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

12) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

Срок проведения лотереи - не более пяти лет.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

УСЛОВИЯ ЛОТЕРЕИ

Условия лотереи утверждаются организатором лотереи.

Условия лотереи включают в себя:

1) наименование лотереи;

2) указание на вид лотереи;

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

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

5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

6) сроки проведения лотереи;

7) описание концепции лотереи;

8) организационно-технологическое описание лотереи;

9) права и обязанности участников лотереи;

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

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

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

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

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

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

К обязательным нормативам лотереи относятся:

1) размер призового фонда лотереи по отношению к выручке от проведения лотереи должен составлять не менее чем 50%;

2) размер целевых отчислений от лотереи, предусмотренный условиями лотереи, должен составлять не менее чем 10% от выручки проведения лотереи.

Целевые отчисления от лотереи используются для финансирования социально значимых объектов и мероприятий (в том числе мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, гражданско-патриотического воспитания, науки, культуры, искусства, включая творчество народов Российской Федерации, туризма, экологическое развитие Российской Федерации), а также осуществления благотворительной деятельности.

Организатор лотереи обязан ежеквартально осуществлять целевые отчисления от лотереи в объеме, рассчитанном исходя из обязательных нормативов.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи должно содержать указание на срок, способ, территорию 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:

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 договоров между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

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

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

2) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи.

Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено организатором лотереи не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

УСЛОВИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ

Условия стимулирующей лотереи утверждаются организатором стимулирующей лотереи.

Условия стимулирующей лотереи включает в себя:

1) наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;

2) указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;

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

4) сроки проведения стимулирующей лотереи;

5) права и обязанности участников стимулирующей лотереи;

6) порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей;

7) порядок и сроки получения выигрышей;

8) порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи.

Условия стимулирующей лотереи не должны включать в себя положения, позволяющие совершать участником стимулирующей лотереи действия с использованием механических, электрических, электронных или иных технических устройств для определения и (или) получения выигрышей, призов или подарков.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

 Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района

 ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

 принятых от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организатора лотереи)

 для предоставления разрешения на проведение муниципальной лотереи

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

 (наименование лотереи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Количестволистов  |
| 1. | Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи  |  |
| 2. | Условия лотереи  |  |
| 3. | Нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах)  |  |
| 4. | Макет лотерейного билета 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  |  |
| 5. | Правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша  |  |
| 6. | Технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведениелотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи  |  |
| 7. | Описание и технические характеристики лотерейного оборудования  |  |
| 8. | Копии учредительных документов: устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе  |  |
| 9. | Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи  |  |
| 10. | Справка ИФНС о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов  |  |
| 11. | Порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов  |  |
| 12. | Порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов  |  |
| 13. | Порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов  |  |
| 14. | Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей  |  |

Документы по описи принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Опись документов получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

 ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

принятых от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организатора лотереи)

 для регистрации стимулирующей лотереи

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Количестволистов  |
| 1. | Уведомление о проведении региональной стимулирующейлотереи  |  |
| 2. | Условия стимулирующей лотереи: - описание способа информирования участников стимулирующейлотереи 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 организаторомстимулирующей лотереи и ее участником; - описание способа информирования участников стимулирующейлотереи о досрочном прекращении ее проведения  |  |
| 3. | Копии учредительных документов: устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе  |  |
| 4. | Порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей  |  |
| 5. | Справка ИФНС о наличии или отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов  |  |
| 6. | Сведения об открытии счетов в кредитной организации  |  |

 (наименование лотереи)

Документы по описи принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Опись документов получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, по приему

уведомлений о проведении стимулирующих

лотерей»

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

306452, Курская область, Черемисиновский район, с.Стаканово тел. 31247

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 Стакановского сельсовета

Черемисиновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ( Ф.И.О.)

 М.П.