**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.10.2012 № 66

д. Бурмистрово

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление

и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

2. Опубликовать постановление в газете «Знаменка» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: [www.burmistrowo.iskitim-r.ru](http://www.burmistrowo.iskitim-r.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Бурмистровского сельсовета К.В.Ульченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бурмистровского сельсовета

От 16.10.2012 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и 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 Бурмистровского сельсовета (далее – Администрация) с заявителями.

**1.2.** Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация находится по адресу:

633246, Новосибирская область, Искитимский район, д.Бурмистрово, ул. Центральная, д.11.

Часы работы: понедельник - четверг с 8.00 -17.00 ч., пятница с 8.00-16.00ч. Обеденный перерыв: 12.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс (838343) 74-117

Адрес электронной почты: burm2009@ngs.ru.

Адрес сайт Бурмистровского сельсовета в сети Интернет burmistrovo.iskitim-r.ru.

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

- непосредственно в администрации Бурмистровского сельсовета;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес 633246, Новосибирская область, Искитимский район, д.Бурмистрово, ул. Центральная, д.11,

телефон (838343) 74-117, 74-182;

электронная почта: burm2009@ngs.ru

- на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации Бурмистровского сельсовета в сети Интернет www.burmistrovo.iskitim-r.ru.

- в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга “ Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей ”.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. 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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Бурмистровского сельсовета. 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;

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 приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- максимальный срок оформления разрешения на проведение лотереи (отказа в выдаче разрешения) – 57 дней с даты регистрации заявления (для муниципальных лотерей).

- об оформлении разрешения на проведение лотереи (отказа в выдаче разрешения) в течение трех дней с даты оформления (отказа) сообщается заявителю по почте путем направления уведомления. Оформленное разрешение на проведение лотереи вручается лично в помещении Администрации.

В случае если заявитель не представит все предусмотренные настоящим Регламентом документы, Администрация 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, в течение 5 дней заявление с прилагающимися документами возвращаются заявителю по почте.

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

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237, 208, № 267; 2009,№ 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2010 № 286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 2006, № 19,ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», № 212, 15.11.2003, «Российская газета» № 234, 18.11.2003 (дополнительный выпуск), Собрание законодательства Российской Федерации, 17.11.2003, № 45 (ч. 1), ст. 4434);

- постановлением Правительства РФ от 5 июля 2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2004, № 28, ст. 2907, «Российская газета», №148, 13.07.2004);

-Уставом Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

- настоящим Регламентом.

2.6 Исчерпывающий 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 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 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 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 недекларированных возможностей в указанном программном обеспечении);

- 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 Бурмистровского сельсовета по почте, с помощью курьера или лично в Администрацию, а также посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

2.8 Исчерпывающий 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»; - 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 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 отчетную 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 учета поступивших запросов.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: Новосибирская область Искитимский район, д.Бурмистрово, ул. Центральная, д.11.

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

- номера (кабинета);

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

- часов приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

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

Входы в здания имеют вывески 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.

Прием 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 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.

**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)

- прием документов;

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

- выдача разрешения.

3.2 Описание процедуры “прием документов”

Основанием начала процедуры является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера, или обращение посредством областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист Администрации осуществляет прием заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Направляет запрос в налоговые органы о предоставлении справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя.

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

Заявление регистрируется в журнале учета поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.3 Описание процедуры “рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу, оформление разрешения ”

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту Администрации в соответствии с данной Главой Бурмистровского сельсовета поселения 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 оформляет письменный отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи или запрет на проведение стимулирующей лотереи, которые подписываются Главой Бурмистровского сельсовета.

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 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 трех дней с даты оформления сообщается заявителю в письменной форме путем направления уведомления по почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 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 Бурмистровского сельсовета.

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 о проведении проверки должностными лицами Администрации, 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 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 жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Бурмистровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации  и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о режиме работы Администрации  и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей Главой Бурмистровского сельсовета;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Бурмистровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационном стенде Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1

к [административному регламенту](file:///C:\Users\work\AppData\Local\Opera\Opera%2010%20Beta\temporary_downloads\132_ot_22.11.2011_reglament_razresheniya_loterei.doc#sub_100#sub_100)

утвержденному постановлением

администрации

Бурмистровского сельсовета

от 16.10.2012 года № 66

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная, 11

д.Бурмистрово, Искитимский район,

Новосибирская область,633246

тел.(8 383 43) 74117, факс 74182

e-mail [burm2009@ngs.ru](mailto:burm2009@ngs.ru)

ОКПО 00328924

ОГРН 1025404671555

ИНН/КПП 5443105805/544301001

**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 Бурмистровского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.**

(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\Users\work\AppData\Local\Opera\Opera%2010%20Beta\temporary_downloads\132_ot_22.11.2011_reglament_razresheniya_loterei.doc#sub_100#sub_100)

утвержденному постановлением

администрации

Бурмистровского сельсовета

от 16.10.2012 года № 66

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение |

|  |
| --- |
| Прием 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  государственной услуги |  |