



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2015 № 762

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей»

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138 «О лотереях» и в целях исполнения положений Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Похвистнево от 13.09.2013 года № 1373 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» и Постановление Администрации городского округа Похвистнево от 01.10.2014 года № 1553 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей», утвержденный постановлением Администрации г.о. Похвистнево от 13.09.2013 г. №1373».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на сайте Администрации городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам, руководителя Управления по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа



В.М. Филипенко

Утверждён Постановлением
Администрации г.о.Похвистнево
Самарской области
от 03.06.2015 № 762

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги является муниципальное образование или созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации юридическое лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает Администрация городского округа Похвистнево (далее – Администрация) через отдел по предпринимательству и потребительскому рынку Администрации городского округа Похвистнево (далее - Отдел)

Местонахождение Отдела: 446450 Самарская область г.Похвистнево, ул.Лермонтова,16 , кабинет № 5

График работы Отдела: понедельник – пятница – 8:00 – 17:00 (перерыв на обед – 12:00-13:00), суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8-84656-2-36-26.

Адрес электронной почты Отдела: pohgor@samtel.ru

Адрес официального сайта Отдела в сети Интернет www.pohgor.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.gosuslugi.ru>.

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации, (в том числе, посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов);

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте.

1.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.4. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, ему следует предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.5. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 календарных дней, о чём необходимо уведомить обратившегося.

1.2.6. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации,

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации pohgor@samtel.ru.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.9. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского округа Похвистнево через отдел по предпринимательству и потребительскому рынку Администрации городского округа Похвистнево (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о регистрации уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи и о присвоении ей государственного регистрационного номера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной лотереи стимулирующего вида составляет не более пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи. При этом организатор стимулирующей лотереи обязан направить уведомление о проведении стимулирующей лотереи в Отдел не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 N 53-н «Приказ Минфина России «Об утверждении форм и сроков представления отчетности о лотереях»;

Уставом городского округа Похвистнево, утверждённым Постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27.06.2005 № 52-225;

Постановлением Главы городского округа Похвистнево от 04.09.2008 № 1200 "Об организации исполнения Федерального закона "О лотереях";

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Право на проведение стимулирующей лотереи возникает в случае, если уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов направлено организатором лотереи в Отдел не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

2.6.2. 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. Типовая форма уведомления о проведении стимулирующей лотереи приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. К уведомлению прилагаются следующие документы:

условия стимулирующей лотереи, утвержденные руководителем, включающие в себя: наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется; указание на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения; наименование организатора стимулирующей лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации; сроки проведения стимулирующей лотереи; права и обязанности участников стимулирующей лотереи; порядок проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритм определения выигрышей; порядок и сроки получения выигрышей; порядок информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи;

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

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

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

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

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

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

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отдел в течение пятнадцати дней со дня получения уведомления имеет право запретить проведение стимулирующей лотереи по одному из следующих оснований:

предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и указанных в п.2.6.3. настоящего регламента;

несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

представление недостоверных сведений;

наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов на основании справки о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим регламентом.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников учреждения, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуг.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается удобными для просмотра или специально отведенными местами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи,

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 Прием, проверка и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов и направление запроса в ФНС России.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера либо уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Началом административной процедуры по приему и регистрации уведомления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

- устанавливает предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует уведомление с прилагаемым пакетом документов в журнале учета заявлений и выдачи результатов предоставления

муниципальной услуги (Приложение №7) и формирует дело организатора лотереи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

Дело организатора лотереи передается Заместителю Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам (далее - Заместитель Главы) в день регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов, который направляет его специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное уведомление о проведении муниципальной лотереи на территории городского округа Похвистнево.

3.4. Рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов и направление запроса в ФНС России;

Началом административной процедуры по рассмотрению уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов является принятие специалистом Отдела дела организатора лотереи к рассмотрению.

При рассмотрении уведомления специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России запрос о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьером.

Запрос направляется специалистом Отдела в ФНС России в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на проведение стимулирующей лотереи дело заявителя, информацию об отсутствии оснований для запрета и проект уведомления о внесении в Реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотереи регистрационного номера (приложение № 3 к настоящему Регламенту) передаются для рассмотрения Заместителю Главы для рассмотрения и визирования.

После рассмотрения Заместителем Главы дела заявителя и информации об отсутствии оснований для запрета специалистом Отдела вносится

соответствующая запись в Реестр муниципальных лотерей с присвоением лотерее регистрационного номера.

Результат выполнения административной процедуры - подписание Заместителем Главы уведомления о внесении в Реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением регистрационного номера.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера либо уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи.

3.5.1. Административная процедура - выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного Заместителем Главы уведомления о внесении в Реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением регистрационного номера.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю подписанное уведомление о внесении в Реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением регистрационного номера заказным письмом с уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заместителем Главы, и регистрирует подписанное уведомление в журнале учета заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (Приложение №7).

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, помещает копии уведомления о внесении в Реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением регистрационного номера в дело заявителя.

Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в Реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи с присвоением регистрационного номера.

3.5.2 Административная процедура - запрет на проведение стимулирующей лотереи.

Началом административной процедуры по запрету проведения стимулирующей лотереи является завершение административных процедур, перечисленных в подпункте 3.4 настоящего административного регламента.

В случае выявления по результатам рассмотрения оснований для запрета на проведение стимулирующей лотереи в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после завершения рассмотрения документов готовит проект уведомления о запрете на проведение стимулирующей лотереи (с указанием причин запрета) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с делом заявителя Заместителю Главы для рассмотрения и визирования.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подписанное уведомление о запрете на проведение стимулирующей лотереи направляет заказным письмом с уведомлением или вручает (в случае непосредственного обращения Заявителя) в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня получения уведомления о проведении стимулирующей лотереи, и регистрирует подписанное уведомление в журнале учета заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (Приложение №7).

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, помещает копию уведомления о запрете на проведение стимулирующей лотереи в дело Заявителя.

В целях оптимизации процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет о принятии решения получателя муниципальной услуги по телефону.

Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о запрете проведения стимулирующей лотереи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам.

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.

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов); доступность муниципальной услуги; прозрачность и доступность информации о работе Администрации городского округа Похвистнево (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Административного регламента, содержится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, 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.

Заявитель вправе в установленные законодательством сроки обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке:

граждане в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации в Федеральный суд общей юрисдикции;

юридические лица и лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации в Арбитражный суд Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Типовая форма уведомления
о проведении стимулирующей лотереи

Главе городского округа Похвистнево

от _____

(наименование, организационно-правовая форма)

(юридический адрес, фактическое местонахождение)

(телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении стимулирующей лотереи

Настоящим уведомляю о проведении стимулирующей лотереи

Организатор стимулирующей лотереи

Срок проведения лотереи: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Способ проведения стимулирующей лотереи

Территория проведения стимулирующей лотереи

Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно
связано проведение стимулирующей лотереи

На обработку персональных данных посредством их получения в целях
предоставления муниципальной услуги согласен.

Организатор лотереи

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

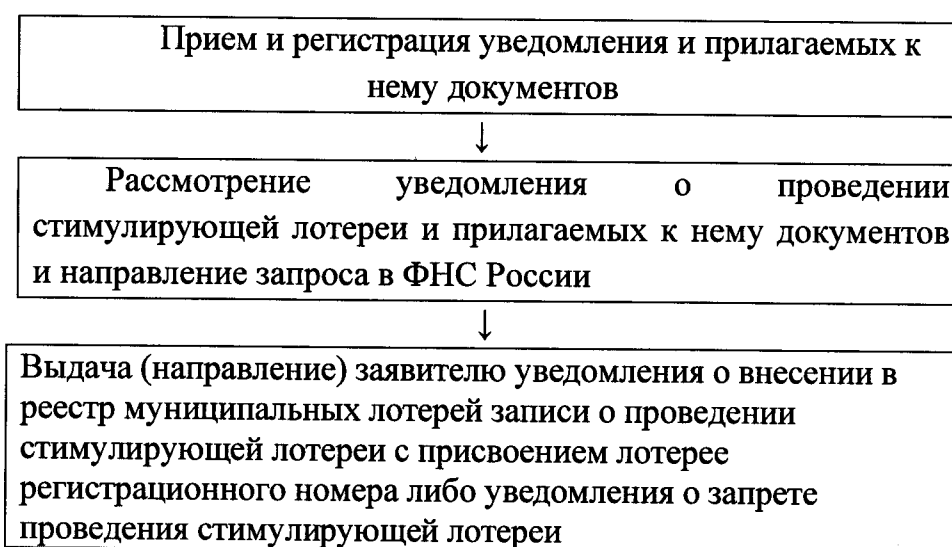
Уведомление принял:

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению
муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих
лотерей»



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Типовая форма уведомления
о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении
стимулирующей лотереи с присвоением лотерее регистрационного номера

Заявителю

Уведомление
о внесении в реестр муниципальных лотерей записи
о проведении стимулирующей лотереи с присвоением
лотерее регистрационного номера

Администрация городского округа Похвистнево, рассмотрев представленные документы для предоставления права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи

_____ ,
(наименование лотереи)
организованной

_____ ,
(наименование заявителя, его юридического и почтового адресов,
идентификационного номера налогоплательщика)

сообщает следующее:

В соответствии с требованиями Федерального закона от 11.11.2003
№ 138-ФЗ "О лотереях" информируем Вас о внесении в реестр муниципальных
лотерей, проводимых на территории городского округа Похвистнево, записи о
проведении муниципальной стимулирующей лотереи

_____ ,
(наименование лотереи)
в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. с присвоением
регистрационного номера № _____ от "___" _____ 20__ г.

Заместитель Главы
городского округа Похвистнево
по экономике и финансам

_____ ,
Подпись

_____ ,
ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Типовая форма уведомления
о запрете проведения стимулирующей лотереи

Заявителю

Уведомление
о запрете проведения стимулирующей лотереи

Администрация городского округа Похвистнево рассмотрела представленные документы для предоставления права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи

(наименование лотереи)

По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов на соответствие Федеральному закону от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" установлено следующее:

Учитывая изложенное, в соответствии с пунктом _____ части 3 статьи 7 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" Администрация городского округа Похвистнево приняла решение о запрете проведения стимулирующей лотереи

(наименование лотереи)

Заместитель Главы
городского округа Похвистнево
по экономике и финансам

Подпись

ФИО

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Типовая форма жалобы

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных
лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей»

В _____

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействие)
обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

Информация о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

<p>Глава городского округа Похвистнево</p> <p>Филипенко Владимир Михайлович 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Лермонтова, 16 График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00 Обед: 12:00 - 13:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru</p> <p>Телефон: 8-84656-2-24-55</p>
<p>Заместитель Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам</p> <p>Досова Валентина Алексеевна 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул. Лермонтова, 16 График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00 Обед: 12:00 - 13:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>адрес электронной почты: pohgor@samtel.ru</p> <p>Телефон: 8-84656-2-12-59</p>

Приложение №7
к Административному регламенту
«Рассмотрение уведомлений о
проведении стимулирующих лотерей»

**Журнал учета
заявлений и выдачи результатов
предоставления муниципальных услуг**

№ п/п	№ и дата заявления	Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц	Адрес	Дата и № документа о предоставлении (выдачи)	Дата и номер документа об отказе	Примечание