**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления управлением финансами администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - управление) муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления при выдаче разрешений на проведение на территории городского округа Кинель муниципальных лотерей.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

В качестве получателя муниципальной услуги выступает любое созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации имеющее местонахождение в Российской Федерации юридическое лицо (далее - заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении: 446430, Самарская область, город Кинель, улица Мира, дом 42а.

Справочные телефоны: (84663)2-16-98, 6-12-76, факс 6-41-55.

Адрес официального сайта: http://kinelgorod.ru.

Адрес электронной почты: kinelfino@mail.ru.

График работы управления: понедельник - четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.48). В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации городского округа Кинель в сети Интернет - <http://kinelgorod.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области –Rttp://pgu.samregion.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг – http: gosuslugi.ru;

посредством телефонной связи;

по электронной почте;

непосредственно в управление.

Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления финансами.

Устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

При консультировании специалист управления финансами предоставляет следующую информацию:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении управления;

- иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя, поступившее в письменном виде, по электронной почте либо по сети Интернет, рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ направляется почтой или в форме электронного документа по адресу (почтовому, электронному), указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление финансами администрации городского округа Кинель Самарской области.

В целях предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с Межрайонной ИФНС России № 4 по Самарской области, органами муниципального образования и организациями, уполномоченными в соответствии с действующим федеральным законодательством предоставлять на основании межведомственных запросов документы и информацию, находящиеся в распоряжении указанных органов, организаций и необходимых управлению для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление либо выдача заявителю разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - разрешение);

направление либо выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления в управление заявления о предоставлении разрешения на проведение на территории городского округа Кинель муниципальной лотереи (далее - заявление о предоставлении разрешения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (далее - Федеральный закон N 138-ФЗ) ("Парламентская газета", N 212, 15.11.2003);

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

Постановлением Администрации городского округа Кинель от 23 сентября 2009 г. № 1922 «Об организации исполнения Федерального Закона «О лотереях»;

Постановлением Администрации городского округа Кинель от 12 октября 2009 г. № 2080 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель от 23.09.2009г. № 1922 «Об организации исполнения Федерального Закона «О лотереях»;

Постановлением Администрации городского округа Кинель от 09 ноября 2009 г. № 2281 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель от 23.09.2009г. № 1922 «Об организации исполнения Федерального Закона «О лотереях»;

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

Для получения муниципальной услуги заявителем в адрес управления представляется заявление о предоставлении разрешения, составленное в произвольной форме, но которое должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи.

К заявлению о предоставлении разрешения 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) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

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

10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги запрашиваются управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

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

2.8. Требования к документам, прилагаемым к заявлению о предоставлении разрешения, определяются Федеральным законом N 138-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие перечня документов, содержащегося в заявлении о предоставлении разрешения либо сопроводительном письме, и документов, приложенных к указанным заявлению о предоставлении разрешения или сопроводительному письму.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона N 138-ФЗ;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении разрешения регистрируется при личном обращении заявителя в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении разрешения, направленное почтовым отправлением, регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и месту заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями посетителей и специалистов управления.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано предметами офисной мебели и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются переносные информационные стенды с размерами, позволяющими разместить на них образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иную разъяснительную информацию, в том числе настоящий Регламент.

Помещение для получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами для сотрудников управления и заявителей.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц управления, в общем количестве обращений по вопросам предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру - выдачу разрешения (принятие решения об отказе в выдаче разрешения), состоящую из следующих основных административных действий:

- прием, регистрация заявления о представлении разрешения, проверка наличия всех приложений, указанных в заявлении о предоставлении разрешения;

- проверка комплектности представленных документов, соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

- формирование и направление запроса о предоставлении заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых управлению и находящихся в распоряжении иных органах местного самоуправления и организациях;

- оформление и выдача (направление) заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Административная процедура - выдача разрешения (принятие решения об отказе в выдаче разрешения).

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление в управление заявления о предоставлении разрешения.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении разрешения при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление о предоставлении разрешения, направленное почтовым отправлением, регистрируется в день поступления.

После регистрации указанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в управление финансами.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение данной административной процедуры:

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

│ N │ Должностное лицо │ Административное действие │

│п/п │ │ │

├────┼────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ 1 │Специалист │Прием, регистрация заявления о│

│ │управления финансами │предоставлении разрешения, проверка│

│ │администрации городского │наличия всех приложений, указанных в│

│ │округа │заявлении о предоставлении разрешения │

├────┼────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ 2 │ │Проверка комплектности представленных│

│ │ Специалист управления │документов, соответствия представленных│

│ │ финансами администрации │документов требованиям действующего│

│ │ городского округа │законодательства │

├────┤ ├───────────────────────────────────────┤

│ 3 │ │Подготовка проекта запроса о│

│ │ │предоставлении недостающих документов,│

│ │ │в случае представления заявителем│

│ │ │неполного пакета документов │

├────┤ ├───────────────────────────────────────┤

│ 4 │ │Подготовка проекта разрешения (решения│

│ │ │об отказе в выдаче разрешения) и│

│ │ │проекта уведомления о принятом решении │

├────┼────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ 5 │Руководитель │Проверка и визирование проекта запроса│

│ │управления финансами │о предоставлении недостающих│

│ │администрации городского │документов, разрешения (решения об│

│ │округа │отказе в выдаче разрешения) и проекта│

│ │ │уведомления о принятом решении │

├────┼────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ 6 │Руководитель управления │Подписание запроса о предоставлении│

│ │финансами администрации │недостающих документов, разрешения│

│ │городского округа │(решения об отказе в выдаче разрешения)│

│ │ │и проекта уведомления о принятом│

│ │ │решении │

├────┼────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ 7 │Специалист управления │Регистрация запроса о предоставлении│

│ │финансами администрации │недостающих документов, разрешения│

│ │городского округа │(решения об отказе в выдаче разрешения)│

│ │ │и уведомления о принятом решении │

├────┼────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ 8 │Специалист управления │Направление запроса о предоставлении│

│ │финансами администрации │недостающих документов, разрешения│

│ │городского округа │(решения об отказе в выдаче разрешения)│

│ │ │заявителю и уведомления │

│ │ │о принятом решении │

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

3.2.3. Рассмотрение вопроса о выдаче заявителю разрешения осуществляется управлением в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении разрешения.

3.2.4. Ответственный исполнитель управления в течение 3 рабочих дней с момента поступления в управление заявления о предоставлении разрешения проверяет комплектность представленных документов.

3.2.5. В случае, если заявителем не представлены все предусмотренные Федеральным законом N 138-ФЗ документы, в течение 10 рабочих дней с момента поступления в управление заявления о предоставлении разрешения ответственным исполнителем управления оформляется проект запроса заявителю о предоставлении недостающих документов, который подписывается руководителем управления финансами.

Запрос о представлении недостающих документов должен быть направлен заявителю не позднее 1 месяца со дня подачи им заявления о предоставлении разрешения.

3.2.6. В случае, если заявителем не представлены справка о наличии или об отсутствии у него задолженности по уплате налогов и сборов и (или) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении разрешения, указанные документы запрашиваются управлением в органах, в чьем распоряжении находятся данные документы.

Предельный срок для направления управление запроса о предоставлении вышеуказанных документов в органы, в распоряжении которых они находятся, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о предоставлении разрешения.

Предельный срок, в который необходимо направить ответ на данный запрос, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в указанные органы запроса управления.

Должностными лицами, уполномоченными направлять запрос, являются: руководитель управления финансами, специалист управления финансами.

Запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления управлением муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других муниципальных органов, а также ответы на них могут направляться с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия Самарской области либо почтой, факсом. [Запрос](#Par305), направляемый посредством почтовой или факсимильной связи, оформляется согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.7. Не позднее 20 рабочих дней с момента поступления в управление финансами всех документов, установленных Федеральным законом N 138-ФЗ для получения разрешения, ответственный специалист управления проверяет соответствие данных документов действующему законодательству.

При наличии оснований для выдачи разрешения ответственный специалист управления в течение 30 рабочих дней с момента поступления в управление всех документов, установленных Федеральным законом N 138-ФЗ, оформляет проект разрешения на проведение муниципальной лотереи и уведомления о принятом решении.

Проекты разрешения и уведомления о принятом решении подписываются руководителем управления финансами в течение 2 рабочих дней с момента подготовки ответственным специалистом управления финансами указанных проектов. При этом срок выдачи разрешения лотереи не может превышать 2 месяца с момента поступления в управление заявления о выдаче такого разрешения.

Разрешение должно содержать следующие реквизиты:

1) наименование органа, выдавшего разрешение;

2) сведения о юридическом лице - организаторе лотереи: наименование, основной муниципальный регистрационный номер, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика;

3) дату и номер разрешения на проведение муниципальной лотереи;

4) сроки проведения лотереи;

5) наименование муниципальной лотереи;

6) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатору лотереи);

7) муниципальный регистрационный номер муниципальной лотереи.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения ответственный специалист управления финансами оформляет проект решения об отказе в выдаче разрешения и проект уведомления о принятом решении в течение 30 рабочих дней с момента поступления в управление финансами всех документов, установленных Федеральным законом N 138-ФЗ для получения разрешения.

Указанные проекты подписываются руководителем управления финансами в течение 3 рабочих дней с момента оформления ответственным специалистом проекта решения об отказе в выдаче разрешения и проекта уведомления о принятом решении.

В решении об отказе в выдаче разрешения указывается следующее:

1) наименование органа, принявшего решение;

2) дата и номер решения;

3) сведения о юридическом лице - организаторе лотереи: наименование; основной муниципальный регистрационный номер; местонахождение; идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование лотереи;

5) вид лотереи (по способу ее проведения, территории проведения, организатору лотереи);

6) причины, по которым заявителю отказано в выдаче разрешения.

Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) и уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня с момента их подписания руководителем управления финансами регистрируются специалистом управления финансами, ответственным за прием и регистрацию документов.

Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) и уведомление о принятом решении не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.9. В случае, если до принятия министерством решения по заявлению о предоставлении разрешения от заявителя поступило обращение о возврате без рассмотрения его заявления о предоставлении разрешения, управление возвращает указанное заявление и приложенные к нему документы без рассмотрения.

Заявление о предоставлении разрешения и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения об их возврате.

3.2.10. Критерии принятия решения:

соответствие (несоответствие) представленных заявителем для получения разрешения документов требованиям действующего законодательства;

представление заявителем достоверных (недостоверных) сведений;

наличие (отсутствие) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

наличие (отсутствие) возбужденного в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) получателю муниципальной услуги разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положенийАдминистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых управлением финансами администрации городского округа Кинель, осуществляется руководителем управления финансами администрации городского округа Кинель, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителем управления финансами администрации городского округа Кинель и должностными лицами.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

проводит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области и настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации городского округа.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

# 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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется локальными правовыми актами администрации (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

# Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель управления несет ответственность за правомерность и правильность принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) администрации, уполномоченных органов,предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц,муниципальных служащих

# Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, управления финансами администрации городского округа Кинель, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или администрацию городского округа с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложения №2, №3).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта городского округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель;

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.

# Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

# Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю управления финансами администрации городского округа Кинель;

должностному лицу управления финансами администрации городского округа Кинель, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе администрации городского округа;

Главе городского округа;

в Правительство Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации городского округа, должностных лиц управления финансами администрации городского округа Кинель дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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.

# Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации городского округа, управления финансами администрации городского округа Кинель, должностного лица управления финансами администрации городского округа Кинель, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления управлением

финансами администрации городского округа Кинель

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей"

 ТИПОВОЙ БЛАНК ЗАПРОСА

 На бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 управления наименование органа, в адрес которого

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

 направляется межведомственный запрос

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

 Дата

 Номер

 МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

 Управление финансами администрации городского округа Кинель(далее -

управление) в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ

"О лотереях", постановлением Администрации городского округа Кинель от 23 сентября

2009 г. № 1922 «Об организации исполнения Федерального Закона «О лотереях»;

предоставляется муниципальная услуга "Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей".

 Согласно статье 6 Федерального закона "О лотереях" уполномоченный

орган исполнительной власти муниципального образования запрашивает

в налоговых органах по местонахождению 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.

 В этой связи просим Вас направить в адрес управления:

 справку о наличии или об отсутствии у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование заявителя)

задолженности по уплате налогов и сборов;

 бухгалтерский баланс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления

о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

 Указанные сведения и документы просим направить посредством почтовой

связи, факсимильной или с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия Самарской области в течение 5 рабочих дней

со дня получения настоящего запроса.

 Контактная информация для направления запроса:

 почтовый адрес: 446430 г. Кинель, ул. Мира 42-а, 104;

 факс (84663)6-12-76;

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

 (Ф.И.О. должностных лиц управления,

 ответственных за предоставление муниципальной услуги)

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

 (должность (подпись (Ф.И.О.

уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

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

 (фамилия должностного лица, непосредственно подготовившего

 проект запроса, контактный телефон, адрес электронной почты)

 Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления управлением

финансами администрации городского округа Кинель

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей"

Жалоба

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи ,

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи,

состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись

 Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления управлением

финансами администрации городского округа Кинель

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей"

Жалоба

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

« *25* » \_\_\_\_*12*\_\_\_\_ 2012 г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_*25.12.2012г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

,

состоящие в следующем:\_\_\_*несвоевременная подготовка \_\_\_разрешения\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_*Заявление на выдачу разрешения от 3.12.2012г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_*Разрешение от 25.12.2012г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись