



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Увинский район»
Удмуртской Республики

от 20 августа 2013 года

№ 1468

пос. Ува

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение уведомлений
о проведении муниципальных
стимулирующих лотерей»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2009 № 2020, постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2011 № 1979 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Увинский район» (её структурными подразделениями), с учетом устных предложений о необходимости учета изменений законодательства, не учтенных в проекте регламента, размещенного на сайте, отсутствия заключений независимой экспертизы в месячный срок со дня размещения проекта регламента на официальном сайте, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики, Администрация муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей».

Глава Администрации муниципального образования «Увинский район»



В.А. Протопопов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных
стимулирующих лотерей»**

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Цели административного регламента
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- 2.6. Требования к предоставляемым документам
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3. Административные процедуры

- 3.1. Перечень административных процедур
- 3.2. Принятие заявления
- 3.3. Рассмотрение обращения заявителя
- 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее - администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Увинский район».

Заявитель - лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем муниципальной услуги может быть юридическое лицо, имеющее намерение на проведение муниципальных стимулирующих лотерей, обратившийся с уведомлением на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистами администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации;
 - специалистами АМУМФЦ «Ува».
- 2) Администрация муниципального образования «Увинский район» расположена по адресу: 427260, ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-11-04, факс (8-34130) 5-19-73, E-mail: adminuva@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел потребительского рынка, расположенный по указанному выше адресу кабинет № 224, телефон 5-17-75.

График приема посетителей:

ежедневно с 8.00 до 17. 00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» расположено по адресу: 427260, ул. Калинина, 14, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-27-52, факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: mfc.uva@gmail.com, официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
понедельник - пятница	8.00-18.00
суббота	9.00-13.00
воскресенье	выходной

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения,

участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в АМУ «МФЦ» Ува»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес АМУ «МФЦ» Ува;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации adminuva@udmnet.ru,

АМУ «МФЦ» Ува»: mfc.uva@gmail.com;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://uva.udmurt.ru>,

АМУ «МФЦ» Ува» - <http://mfc-uva.ru/>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты АМУ «МФЦ «Ува» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты АМУ «МФЦ «Ува», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором АМУ «МФЦ «Ува» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования «Увинский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» в соответствии с заключаемым соглашением;

Межрайонная ИФНС России № 6 по Удмуртской Республике.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

письменное уведомление об отсутствии выявленных оснований для запрета муниципальной стимулирующей лотереи;

постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги, с даты регистрации (далее – заявления и приложенных к нему документов).

Срок проверки документов специалистом не может превышать:

- при рассмотрении уведомления о проведении муниципальных стимулирующих лотерей – 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления и приложенных к нему документов.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для рассмотрения уведомления о проведении муниципальных стимулирующих лотерей заявитель представляет в Администрацию письменное уведомление не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать срок, способ, территория проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) условия стимулирующей 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.

Администрация запрашивает в налоговых органах справку о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, которую заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6. Требования к предоставляемым документам

Представляемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) наименование заявителя, его место нахождения, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение требований к оформлению документов;
- 2) обращение лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для запрета проведения муниципальных стимулирующей лотереи:

- 2) несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях»;
- 3) представление недостоверных сведений;
- 4) наличие у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Увинский район») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в АМУ «МФЦ Ува» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться АМУ «МФЦ Ува», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в АМУ «МФЦ Ува» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами АМУ «МФЦ Ува», в т.ч. на интернет-странице АМУ «МФЦ Ува», на информационных стендах в АМУ «МФЦ Ува».

Предоставление муниципальной услуги в АМУ «МФЦ Ува» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется АМУ «МФЦ Ува» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение уведомления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами АМУ «МФЦ» Ува» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение уведомления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Началом административной процедуры рассмотрения уведомления о проведении стимулирующей лотереи (далее – уведомление) и прилагаемых к нему документов является принятие специалистом уведомления и прилагаемых документов организатора лотереи к рассмотрению.

Если заявитель не представил самостоятельно справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов специалист, ответственных за рассмотрение уведомления, готовит запрос в налоговый орган по месту нахождения заявителя о предоставлении справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов. Запрос направляется в налоговый орган по месту нахождения заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня.

По результатам рассмотрения документов, прилагаемых к уведомлению, и полученных по запросу, если не выявлены основания для запрета на проведение стимулирующей лотереи, указанные в п.2.8. специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 (трех) дней готовит проект письменного уведомления об отсутствии выявленных оснований для запрета муниципальной стимулирующей лотереи, направляет его для согласования заместителю главы Администрации по экономике, для правовой экспертизы в юридический отдел, при наличии замечаний дорабатывает проект постановления и направляет его на подписание главе Администрации муниципального образования «Увинский район».

В случае выявления по результатам рассмотрения оснований для запрета на проведение стимулирующей лотереи в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 (одного) рабочего дня после завершения рассмотрения документов готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Увинский район» о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи, направляет его для согласования заместителю главы Администрации по экономике, для правовой экспертизы в юридический отдел, при наличии замечаний дорабатывает проект постановления и направляет его на подписание главе Администрации муниципального образования «Увинский район».

Продолжительность административной процедуры 13 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации постановления Администрации муниципального образования «Увинский район» о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи или письменного уведомления об отсутствии выявленных оснований для запрета муниципальной стимулирующей лотереи специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации по экономике.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации при наличии жалобы на предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр АМУ «МФЦ Ува», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Увинский район» или по его поручению заместителем главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по экономике, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 (глава Администрации

муниципального образования «Увинский район» или заместитель главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по экономике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении муниципальных стимулирующих лотерей

Организатор стимулирующей лотереи

(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое местонахождение, телефон)

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)
(ФИО)

(подпись)

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.