Приложение № 2

к Постановлению

Администрации муниципального

образования «Заларинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и Администрацией муниципального образования «Заларинский район» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории муниципального образования «Заларинский район».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Заявитель – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации:

Адрес: 666322 Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103

Телефон и факс приемной администрации: (395252) 2-11-05

Адрес официального сайта: [Zalari.ru](mailto:Zaladmin@irmail.ru)

График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00,

выходные - суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении отдела экономического анализа и прогнозирования, осуществляющего координацию по развитию малого предпринимательства в муниципальном образовании «Заларинский район» - далее отдел:

Адрес: 666322 Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103

Телефон: 8(39552) 2-12-61

График работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты ([Zaladmin@irmail.ru](mailto:Zaladmin@irmail.ru));

-посредством интернета: официальный сайт Администрации ([Zalari.ru](mailto:Zaladmin@irmail.ru))

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявки на муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации муниципального образования «Заларинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении права на проведение муниципальной стимулирующей лотереи и включение лотереи в реестр муниципальных лотерей Руднянского муниципального района (далее – реестр);

- о запрете на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории Руднянского муниципального района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей;

- уведомления о запрещении проведения лотереи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента регистрации уведомления о проведении стимулирующей лотереи (далее – уведомление).

2.4.2. Заявитель должен направить уведомление с приложением документов в Отдел не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня начала проведения стимулирующей лотереи.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации: "Российская газета", N 7, 21.01.2009 ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

- приказ Минфина РФ от 26.04.2012 № 53н «Об установлении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» («Российская газета», № 141, 22.06.2012.);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем уведомления о проведении стимулирующей лотереи с обязательным указанием срока, способа, территории проведения стимулирующей лотереи и организатора такой лотереи, а также наименования товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

Уведомление подается по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

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;

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

Условия стимулирующей лотереи утверждаются организатором лотереи и включают в себя:

1) наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;

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

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

4) сроки проведения стимулирующей лотереи;

5) права и обязанности участников стимулирующей лотереи;

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

7) порядок и сроки получения выигрышей;

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

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение лотереи. Примерная форма уведомления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) предоставления заявителем документов, несоответствующих требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

3) направления заявителем в отдел уведомления о проведении лотереи, с приложением документов для предоставления муниципальной услуги менее чем за 20 дней до дня проведения лотереи.

2.9.2. Проведение лотереи запрещается в случае:

1) представления неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом (пункт 2. 6.1);

2) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) представление недостоверных сведений;

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

2.9.3. Отказ в рассмотрении уведомления о проведении лотереи или запрет на проведение лотереи не является препятствием для повторного обращения.

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

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем уведомления и при получении заявителем письма о внесении информации о стимулирующей лотерее в реестр составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации уведомления

2.12.1. Уведомление регистрируется в день поступления специалистом финансового отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Отдела.

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц Отдела ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.13.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются должностными лицами Отдела о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела.

2.13.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону Отдела или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на сайте муниципального образования «Заларинский район».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

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

1) прием и регистрация уведомления с приложением документов;

2) рассмотрение уведомления;

3) принятие решения о предоставлении права (запрете) на проведение стимулирующей лотереи;

4) направление заявителю уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей или уведомления о запрещении проведения лотереи.

3.3. Прием и регистрация уведомления с приложением документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в отдел с уведомлением и приложением документов либо направление указанного уведомления с приложением документов по почте.

3.3.2. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступление документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства. 3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 1.2.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 1.2.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в рассмотрении уведомления о проведении лотереи, готовит уведомление с указанием причины отказа, подписывает его у начальника Отдела и передает его с представленными заявителем документами специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте (с почтовым уведомлением о получении).

3.3.5. В случае непосредственного обращения заявителя в отдел для предоставления муниципальной услуги и установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 1.2.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю представленные документы (если заявитель не имеет возможности незамедлительно устранить выявленные недостатки)

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов заявителем.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 дня.

3.4. Экспертиза представленных документов.

3.4.1 Основанием для начала процедуры экспертизы представленных документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на предмет:

1) наличия всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента (пункт 2.6.1);

2) соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) достоверности представленных сведений.

3.4.3. В случае непредставления заявителем сведений об отсутствии у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос о наличии или об отсутствии у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов в соответствующий налоговый орган, осуществивший постановку на учет организатора лотереи, подписывает его у начальника финансового отдела и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте (с почтовым уведомлением о получении) в течение 3 дней со дня подачи заявителем документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление специалистом финансового отдела факта отсутствия (либо факта наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1, 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 3 дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении права (запрете) на проведение стимулирующей лотереи.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении права (запрете) на проведение стимулирующей лотереи является окончание проведения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экспертизы документов, представленных заявителем, предусмотренной настоящим Административным регламентом (пункт 3.4.2.).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект одного из следующих решений:

1) о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) о запрете проведения стимулирующей лотереи согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Если проект решения не соответствует законодательству, начальник финансового отдела возвращает его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, уведомление направляется начальнику финансового отдела для повторного рассмотрения.

3.5.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении права (запрете) на проведение стимулирующей лотереи является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником финансового отдела уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей либо о запрещении проведения стимулирующей лотереи.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 3 дня.

3.6. Направление заявителю уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей или уведомления о запрещении проведения лотереи.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей или уведомления о запрещении проведения лотереи является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной лотереи, подписанного начальником финансового отдела уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей либо о запрещении проведения стимулирующей лотереи

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной лотереи, передает специалисту, ответственному за делопроизводство, уведомление о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей либо о запрещении проведения стимулирующей лотереи для регистрации и отправки 1 экземпляра заявителю по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

3.6.3. В целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может уведомить заявителя о принятом решении посредством телефонной связи и, по желанию заявителя, передать уведомление под расписку в получении с указание должности, фамилии, имени, отчества получившего документы лица, его личной подписи и даты получения, с приложением копии документа, подтверждающего его полномочия.

3.6.4. Второй экземпляр документов, подготовленных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подшивается в дело.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о включении лотереи в реестр муниципальных лотерей либо о запрещении проведения стимулирующей лотереи должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной лотереи.

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия должностных лиц администрации.

Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц уполномоченной организации главе Администрации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием или направить обращение по электронной почте.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается ещё на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Заявитель имеет возможность обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции, если считает, что его права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями) должностных лиц Администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении стимулирующей лотереи

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) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»

**БЛОК-СХЕМА**

**административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»**

Начало исполнения муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Направление уведомления о проведении стимулирующей лотереи в администрацию муниципального образования «Заларинский район»  с пакетом документов |

|  |
| --- |
| Регистрация уведомления в аппарате администрации муниципального образования «Заларинский район» |

|  |
| --- |
| Поступление уведомления с пакетом документов к специалисту отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования «Заларинский район» |

|  |
| --- |
| Проверка правильности уведомления и наличия прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформлено в соответствии с требованиями |  | оформлено не в соответствии с требованиями |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вручается (направляется) заявителю уведомление о приеме уведомления к рассмотрению |  | вручается (направляется) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении уведомления и (или) представления отсутствующих документов |

|  |
| --- |
| Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах |

|  |
| --- |
| Специалист направляет запросы в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, если документы не были представлены заявителем самостоятельно |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления о проведении стимулирующей лотереи и присвоении регистрационного номера в течение пятнадцати дней со дня запроса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о присвоении регистрационного номера |  | Отказ в проведении стимулирующей лотереи и присвоении регистрационного номера |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявителю направляется информация о внесении в соответствующий реестр лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении регистрационного номера в письменной форме по просьбе организатора лотереи. |  | Заявителю направляется уведомление об отказе в проведении стимулирующей лотереи и присвоении регистрационного номера, в котором приводится обоснование причин такого отказа.  В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения |

Окончание исполнения услуги

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»

ВЫПИСКА

из реестра муниципальных лотерей,

проводимых на территории муниципального образования «Заларинский район»

Настоящая выписка содержит сведения о муниципальной лотерее, проводимой на территории муниципального образования «Заларинский район»

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

(наименование и вид муниципальной лотереи,

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

срок проведения муниципальной лотереи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(серия) (номер)

(регистрационный номер муниципальной лотереи)

проводимой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организатора муниципальной лотереи)

включенной в реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории муниципального образования «Заларинский район».

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений на проведение стимулирующих лотерей»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  Муниципального образования  «Заларинский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя, наименование юридического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лица, подавшего уведомление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о проведении стимулирующей лотереи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождения юридического лица) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о запрете проведения стимулирующей лотереи

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D108DBF235E5AC362998A0730FC2EC0FEC08EEFCE3690F4C5F8CCB5773S2KFO) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", на основании уведомления и представленных документов

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

(наименование юридического лица, подавшего уведомление

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

о проведении стимулирующей лотереи)

муниципальным образованием «Заларинский район» принято решение о запрете проведения

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

(наименование и местонахождения юридического лица)

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

стимулирующей лотереи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории

(срок проведения стимулирующей лотереи)

муниципального образования «Заларинский район» по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)