**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

# **Администрация Мамско-Чуйского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 г. п. Мама N 43

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИМАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Мамско-Чуйского района, постановлением Администрации Мамско-Чуйского района от 18.05.2011 N 111 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация района постановляет:

1.Утвердить Административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей в муниципальном образовании Мамско-Чуйского района " (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

 2. Опубликовать настоящее решение в приложении к районной газете «Мам­ский горняк» – «Вертикаль власти», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр района А.Б. Сергей

Приложение N 1

Утвержден

постановлением

администрации района

от 12\_марта 2013 года

N43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Мамско-Чуйского района в лице Финансового управления администрации Мамско-Чуйского района муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей в муниципальном образовании Мамско-Чуйского района " (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей в муниципальном образовании Мамско-Чуйского района " (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий административный регламент не распространяет свое действие на порядок рассмотрения уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района.

1.4. Муниципальная лотерея - лотерея, которая проводится на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее - лотерея) на основании решения администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

1) организатор лотереи - уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Мамско-Чуйского района;

2) оператор лотереи - юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее место нахождения в Российской Федерации, заключившее договор (контракт) с организатором лотереи на проведение лотереи от его имени и по его поручению и имеющее соответствующие технические средства.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление администрации Мамско-Чуйского района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы по Иркутской области № 3.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление и выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей в муниципальном образовании Мамско-Чуйского района ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования Мамско-Чуйского района в лице Финансового управления по администрации Мамско-Чуйского района (далее - уполномоченный орган, Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и о внесении информации о муниципальной лотерее в реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее - Реестр), за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района;

2) направление (вручение) заявителю отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления (далее - журнал регистрации).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (далее - Федеральный закон "О лотереях");

4) постановление администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района от 11.03.2013 N 39 "О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района "

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения (далее - заявление и разрешение соответственно), составленного в произвольной письменной форме с обязательным указанием срока проведения лотереи и вида лотереи.

К заявлению 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 установленном 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.

2.6.2. В дополнение к прилагаемым к заявлению документам заявитель вправе по собственной инициативе приложить выданную налоговыми органами 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 муниципальной лотереи (далее - дополнительный пакет документов). Если заявитель не представил документы самостоятельно, Управление в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия у Инспекции Федеральной налоговой службы Иркутской области № 3.

2.6.3. Условия лотереи утверждаются организатором лотереи и включают в себя:

1) наименование лотереи;

2) указание на вид лотереи;

3) цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);

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

5) указание на территорию, на которой проводится лотерея;

6) сроки проведения лотереи;

7) описание концепции лотереи;

8) организационно-технологическое описание лотереи;

9) права и обязанности участников лотереи;

10) порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;

11) порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;

12) порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (порядок определения и регистрации лотерейных ставок);

13) цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок);

14) денежные эквиваленты выигрышей в натуре;

15) порядок формирования призового фонда лотереи, его размер и планируемую структуру распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);

16) порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

2.6.4. Организатор лотереи вправе дополнять условия лотереи другой более полно раскрывающей технологию проведения лотереи информацией.

2.6.5. В случае, если необходимо внести изменения в условия лотереи, предусмотренные [подпунктами 1](#Par81), [3](#Par83), [4](#Par84), [7](#Par87), [12](#Par92), [13](#Par93) и [14 пункта 2.6.3 раздела 2](#Par94) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, организатор лотереи обязан согласовать такие изменения с Управлением.

Для внесения изменений в условия лотереи, предусмотренные [подпунктами 2](#Par82), [5](#Par85), [6](#Par86), [8](#Par88), [9](#Par89), [10](#Par90), [11](#Par91), [15](#Par95) и [16 пункта 2.6.3 раздела 2](#Par96) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, организатор лотереи обязан получить новое разрешение на проведение муниципальной лотереи в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона "О лотереях".

2.8.2. Представление недостоверных сведений.

2.8.3. Наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

2.8.4. Возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управление составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

2.11.1. Заявление регистрируется в течение дня его поступления в приемной Управления в журнале регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (наличие информации на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района, возможность получения информации при личном обращении и по телефону);

2) короткое время ожидания в очереди при подаче заявления.

2.13.2. Основными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - муниципальный служащий);

2) наличие и состояние документооборота по работе с заявителями;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в настоящем Административном регламенте);

4) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб от заявителей).

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области" документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты, режиме работы Управления на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района- mchr.irkobl.ru

3.1.2. Место нахождения Управления: Иркутская область, п. Мама, Мамско-Чуйского района, ул. Советская 10 .

Почтовый адрес Управления для направления заявления и документов: График работы Управления: 666811. Иркутская область, п. Мама, Мамско-Чуйского района, ул. Советская 10 .

- понедельник : с 8-00 до 17-00 часов с перерывом на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

- вторник -пятница: с 8-00 до 16-00 часов с перерывом на обед: с 12-00 до 13-00 часов;

- суббота - воскресенье: выходные дни.

Контактный телефон приемной Управления: тел./факс (839569)2-18-98.

Адрес электронной почты Управления: fin 26@gfu.ru

3.1.3. Информирование по процедуре получения муниципальной услуги может предоставляться:

1) по письменным обращениям;

2) по телефону;

3) по электронным обращениям;

4) при личном обращении.

3.2. Перечень административных процедур.

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

1) прием заявления с приложением документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) внесение информации о муниципальной лотерее в Реестр, подготовка уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр или подготовка отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района, а также заявителю ответа о результатах рассмотрения заявления.

3.2.2. [Блок-схема](#Par256) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления с приложением документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, в Управление

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) за прием заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, - специалист Управления.

2) за регистрацию заявления - специалист Управления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации с присвоением ему входящего регистрационного номера и даты поступления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.2. Специалист Управления в течение 14 (четырнадцати) дней с момента регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе и о муниципальной лотерее, содержащихся в принятом заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае, если заявитель не представит все документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение месяца со дня подачи заявителем заявления обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через 10 (десять) дней со дня получения такого запроса.

3.4.4. Результатом административной процедуры является окончание проверки полноты и достоверности сведений о заявителе и о муниципальной лотерее, содержащихся в принятом заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента.

3.5. Внесение информации о муниципальной лотерее в Реестр, подготовка уведомления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр или подготовка отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района, а также заявителю ответа о результатах рассмотрения заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полнота и достоверность сведений о заявителе и о муниципальной лотерее, содержащихся в принятом заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Управления в течение 1 (одного) дня с момента окончания проверки полноты и достоверности сведений о заявителе и о муниципальной лотерее, содержащихся в принятом заявлении и прилагаемых к нему документах в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#Par65) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента:

1) присваивает регистрационный номер муниципальной лотереи, вносит соответствующую запись в Реестр;

2) подготавливает уведомление о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр и о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в форме письма за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

1) внесение информации о муниципальной лотерее в Реестр в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района от 11.03.2013 N 39;

2) уведомление о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр и о разрешении на проведение муниципальной лотереи в форме письма за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок во внесенной в Реестр информации и (или) в уведомлении о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр и о разрешении на проведение муниципальной лотереи о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется специалистом Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой, путем:

1) внесения изменений в Реестр (при выявлении опечаток и ошибок во внесенной в Реестр информации);

2) подготовки нового уведомления о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр и о разрешении на проведение муниципальной лотереи в форме письма за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par102) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента, заявителю направляется отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района в форме письма за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.5.6. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в принятом заявлении и приложенных к нему документах, специалист Управления готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района с мотивированной причиной отказа.

3.5.7. Уведомление о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр и о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение 3 (трех) дней с момента его подписания мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично заявителю под роспись специалистом Управления.

3.5.8. Письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района в течение 3 (трех) дней с момента его подписания мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается заявителю под роспись специалистом Управления.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о внесении информации о муниципальной лотерее в Реестр и о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи или письма об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Управлением, его должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и муниципальными служащими Управления, осуществляется начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль за принятием решений начальником Управления при осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента осуществляется мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района.

4.2. Контроль полноты и качества 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) должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть создана комиссия, порядок деятельности и состав которой утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района. По результатам проверки указанная комиссия составляет акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в Управление или в администрацию муниципального образования Мамско-Чуйского района индивидуальных или коллективных обращений.

4.6. Начальник Управления, его должностные лица и муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления за нарушение настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностного лица и муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности начальнику Управления, ответственному за рассмотрение жалоб.

Решения и действия (бездействие) начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности, обжалуются мэру муниципального образования Мамско-Чуйского района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района;

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

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) жалоба не соответствует требованиям [пункта 5.4 раздела 5](#Par223) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностного лица и муниципального служащего" настоящего Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

5.5. Жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Мамско-Чуйского района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, а также его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения о месте жительства 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) Управления, а также его должностного лица или муниципального служащего, чьи действия (бездействие) обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностного лица или муниципального служащего, чьи действия (бездействие) обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана:

1) начальнику Управления ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов, на личном приеме начальника, на адрес электронной почты: www.fin 26@gfu.ru;

2) мэру муниципального образования Мамско-Чуйского района - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов, на личном приеме мэра муниципального образования по адресу: 666811, Иркутская область, п. Мама, Мамско-Чуйского района, ул. Советская 10(телефон 8(39569) 2-12-09), на адрес электронной почты:mo26@gfu.ru

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования Мамско-Чуйского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района, 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.

5.10. 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 п. Мама.

Мэр муниципального образования Мамско-Чуйского района С.Б. Сергей

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача разрешений

на проведение муниципальных лотерей

в муниципальном образовании Мамско-Чуйского района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления с приложением документов │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 ┌────────────────────┴────────────────────┐

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Внесение информации о │ │ Подготовка письма об отказе в │

 │ муниципальной лотерее в Реестр; │ │ выдаче разрешения на проведение │

 │ подготовка уведомления о выдаче │ │муниципальной лотереи на территории│

 │ разрешения на проведение │ │ муниципального образования │

 │муниципальной лотереи и о внесении│ │ Мамско-Чуйского района │

 │информации о муниципальной лотерее│ └───────────────────┬───────────────┘

 │ в Реестр │ │

 └──────────────┬───────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование заявителя о результатах │

 │ рассмотрения заявления │

 └──────────────────────────────────────────┘

Мэр района

А.Б. Сергей