**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

# **Администрация Мамско-Чуйского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03. 2013 г. п. Мама N 41

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8D390040E421365CE180D722604C2B386E0870665D44BAD4DE1A80394f233A) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8D390040E421365CE180D722604C2B386E0860A62D64BAD4DE1A80394233C763376025417FA4E44f833A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=B8D390040E421365CE18137F306898BF86E8DA0E62D443F812BEF35EC32A3621f734A) 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 прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей.

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

N 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ЛОТЕРЕЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для организаторов стимулирующих лотерей, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Организатор стимулирующей лотереи (далее - организатор) - юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющее место нахождения в Российской Федерации и получившее в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED5BC35BA4010883F7A70040A85F1695D85C5E47AFq3A) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" право на проведение лотереи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Финансовое управление администрации Мамско-Чуйского района (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение информации о стимулирующей лотерее в реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее - Реестр), и (при наличии просьбы организатора) предоставление данной информации организатору;

- решение о запрете на проведение стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации уведомления о проведении стимулирующей лотереи (далее - уведомление) в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления (далее - журнал регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED5BC35BA4010883F6AD0942A65F1695D85C5E47AFq3A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED5BC35BA4010883F7A70040A85F1695D85C5E47AFq3A) от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (далее - Федеральный закон "О лотереях");

- 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. Уведомление, составленное в произвольной письменной форме, содержащее указание на срок, способ, территорию проведения стимулирующей лотереи и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

2.6.2. 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 и участником стимулирующей лотереи;

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

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора;

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. В случае непредставления данной справки организатором она запрашивается Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Условия стимулирующей лотереи утверждаются организатором 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 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.

2.6.4. 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. 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. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED5BC35BA4010883F7A70040A85F1695D85C5E47AFq3A) "О лотереях".

2.8.2. Несоответствие представленных документов требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED5BC35BA4010883F7A70040A85F1695D85C5E47AFq3A) "О лотереях".

2.8.3. Представление недостоверных сведений.

2.8.4. Наличие у организатора задолженности по уплате налогов и сборов.

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 уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче уведомления в Управление составляет не более 15 минут.

2.10.2. При желании организатора забрать письмо о внесении информации о стимулирующей лотерее в Реестр лично срок ожидания в очереди при получении письма либо решения о запрете на проведение стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации уведомления.

2.11.1. Уведомление 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 запросов 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. Основными показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 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);

- короткое время ожидания в очереди при подаче уведомления.

2.13.2. Основными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

- наличие и состояние документооборота по работе с заявителями;

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

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

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 (www.mchr.irkoblru).

3.1.2. Место нахождения Управления: Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мма, ул. Советская 10, каб.20.

Почтовый адрес Управления для направления уведомления и документов: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мма, ул. Советская 10, каб.20.

3.1.3. График работы Управления:

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

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

- суббота - воскресенье: выходные дни.

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

Адрес электронной почты Управления www. fin26@gfu.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Мамско-Чуйского района: www.mchr.irkobl.ru.

3.1.5. Информирование по процедуре получения муниципальной услуги может предоставляться:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронным обращениям;

- при личном обращении.

3.2. Перечень административных процедур.

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

1) прием уведомления с приложением документов;

2) рассмотрение уведомления;

3) внесение информации о стимулирующей лотерее в Реестр и (при наличии просьбы организатора) предоставление данной информации организатору;

4) решение о запрете на проведение стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.2.2. [Блок-схема](#Par231) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием уведомления с приложением документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит направление организатором лично либо по почте уведомления с приложением документов по одному из следующих адресов:

- в приемную Управления, расположенную по адресу, указанному в [подпункте 3.1.2](#Par115) настоящего Административного регламента;

3.3.3. Организатор должен направить уведомление с приложением документов не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до дня начала проведения стимулирующей лотереи.

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

3.4. Рассмотрение уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления.

3.4.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации уведомления в журнале регистрации муниципальный служащий проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в принятом уведомлении и приложенных к нему документах, в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.6](#Par62) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результаты рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов с мотивированным обоснованием доводятся муниципальным служащим до сведения начальника Управления (в случае его отсутствия - лица, его замещающего).

3.4.4. Результатом административной процедуры после окончания проверки полноты и достоверности представленного уведомления с приложенными документами является принятие одного из следующих решений начальником Управления (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим):

- внести информацию о стимулирующей лотерее в Реестр и (при наличии просьбы организатора) подготовить письмо о внесении информации о стимулирующей лотерее в Реестр;

- подготовить проект письма за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района о запрете на проведение стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.5. Внесение информации о стимулирующей лотерее в Реестр и (при наличии просьбы организатора) подготовка письма о внесении информации о стимулирующей лотерее в Реестр.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Управления (в случае его отсутствия - лица, его замещающего) внести информацию о стимулирующей лотерее в Реестр и (при наличии просьбы организатора) подготовить письмо о внесении информации о стимулирующей лотерее в Реестр.

3.5.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения, указанного в [подпункте 3.5.1](#Par155) настоящего Административного регламента, муниципальный служащий присваивает регистрационный номер стимулирующей лотереи и вносит соответствующую запись в Реестр.

При наличии просьбы организатора муниципальный служащий готовит проект письма за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района о внесении информации о стимулирующей лотерее в Реестр в течение 1 (одного) рабочего дня с момента внесения информации в Реестр.

3.5.3. Реестр ведется Управлением в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED45CE4DC85B0483FEF10D42A55241C187070310FAFB6E6FC2FE71EAEE82B2037F47AAq9A) ведения реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района от 1103.2013 N 39 (далее - Порядок ведения Реестра).

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

1) присвоение стимулирующей лотерее регистрационного номера в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED45CE4DC85B0483FEF10D42A55241C187070310FAFB6E6FC2FE71EAEE82B2037F47AAq9A) ведения Реестра;

2) внесение в Реестр информации в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=A6B45A99A772E85B2BED45CE4DC85B0483FEF10D42A55241C187070310FAFB6E6FC2FE71EAEE82B2037F47AAq9A) ведения Реестра;

3) при наличии просьбы организатора подготовка письма о внесении информации о стимулирующей лотерее в Реестр за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.6. Решение о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par85) настоящего Административного регламента.

3.6.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения о запрете на проведение стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района, принятого начальником Управления (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим), муниципальный служащий готовит проект письма о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района за подписью мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района с мотивированной причиной запрета.

3.6.3. Письмо о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его подписания мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается муниципальным служащим организатору под роспись.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) организатору письма о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципального служащего, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся один раз в год начальником Управления.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента утверждаются мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района в рамках ежеквартальных планов работы Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся начальником Управления по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Организатор имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

5.2. Организатор может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления и представленных документов, указанного в [подпункте 2.11.1](#Par96) настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте 2.4.1](#Par56) настоящего Административного регламента;

3) требование у организатора 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мамско-Чуйского района 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;

6) затребование с организатора 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 Управления, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) муниципального служащего подается начальнику Управления в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мма, ул. Советская 10, каб.20., тел./факс 8(39569) 2-18-98, адрес электронной почты: www.fin26@gfu.ru ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8-00 час. до 17-00 час., по пятницам и в предпраздничные дни - с 8-00 час. до 16:00 час. (с перерывом на обед - с 12-00 час. до 13-00 час.).

5.4. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается мэру муниципального образования Мамско-Чуйского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мма, ул. Советская 10, каб.20., тел./факс 8(39569) 2-18-98, адрес электронной почты: www.fin26@gfu.ru ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8-00 час. до 17-00 час., по пятницам и в предпраздничные дни - с 8-00 час. до 16:00 час. (с перерывом на обед - с 12-00 час. до 13-00 час.).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых организатор не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Организатором могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы организатора, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления 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 в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#Par206) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию организатора в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Мэр района

Сергей А.Б.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Рассмотрение уведомлений о проведении

стимулирующих лотерей на территории

муниципального образования Мамско-Чуйского

района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием уведомления с приложением документов │

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

│

\/

┌──────────────────────────┐

│ Рассмотрение уведомления │

└────────────┬─────────────┘

┌────────────────┴─────────────────┐

│ │

\/ \/

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

│Внесение информации о стимулирующей│ │ Подготовка письма о запрете │

│ лотерее в Реестр и (при наличии │ │проведения стимулирующей лотереи│

│ просьбы организатора) подготовка │ │ на территории муниципального │

│ письма о внесении информации о │ │ образования Мамско-Чуйского│

│ стимулирующей лотерее в Реестр │ │ района │

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

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

│ │

\/ \/

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

│ При наличии просьбы организатора │ │ Направление (вручение) │

│направление (вручение) организатору│ │ организатору письма о запрете │

│ письма о внесении информации о │ │проведения стимулирующей лотереи│

│ стимулирующей лотерее в Реестр │ │ на территории муниципального│

└───────────────────────────────────┘ │ образования Мамско-Чуйского │

│ района │

│ │

└────────────────────────────────┘