



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ, ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

**П Р И К А З**

06.06.2017

г. Барнаул

№ 17-60

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края».

2. Признать утратившим силу:

приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 07.02.2014 № Пр-11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 28.03.2014 № Пр-28, «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 28.10.2014 № Пр-89 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 24.08.2015 № Пр-60 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 13.10.2015 № Пр-74 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 18.12.2015 № Пр-99 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 07.04.2016 № Пр-37 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 21.07.2016 № Пр-66 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений

на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»;

приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 05.08.2016 № Пр-69 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края».

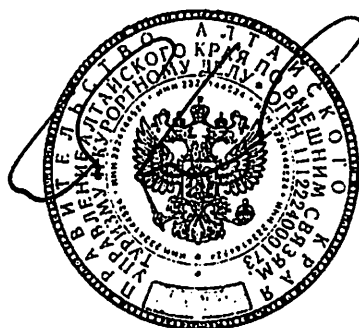
3. Отделу финансового и информационного обеспечения деятельности обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления.

4. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения направить настоящий приказ в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю и Прокуратуру Алтайского края.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

## **Административный регламент**

предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет административного регламента**

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее - «Управление») государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края» (далее – «Государственная услуга») устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также с юридическими лицами получателями Государственной услуги.

#### **Описание заявителей**

1.2. Заявителями для получения Государственной услуги являются юридические лица, соответствующие требованиям статьи 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», предъявляемым к организаторам азартных игр (далее - Заявитель).

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края.

#### **Наименование органа исполнительной власти непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Место нахождения Управления: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 41.

2.4. Режим работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Адрес электронной почты Управления: priem@alttur22.ru

2.6. Официальный сайт Управления: www.alttur22.ru, www.alttur22.pф.

2.7. Телефон-факс Управления (для получения информации об условиях предоставления Государственной услуги): (3852) 20-10-35, 20-10-31.

2.8. Консультирование (предоставление справочной информации) об оказании Государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление соответствующей информации:

по письменным запросам;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителя;

через информационные стенды;

на официальном сайте Управления.

2.9. При оказании Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.10. Результатом предоставления Государственной услуги является:

а) выдача разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края (далее – Разрешение) либо мотивированный отказ в выдаче такого Разрешения;

б) переоформление Разрешения;

в) аннулирование Разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

#### **2.10.1. Выдача Разрешения**

Управление принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом Управления.

Управление в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения вручается заявителю (представителю по доверенности) в письменной форме под расписку либо направляется заказным письмом.

В течение 10 рабочих дней после принятия положительного решения о выдаче Разрешения Управление выдает Разрешение Заявителю, о чем в реестр выданных Разрешений вносится соответствующая запись.

Одновременно с выдачей Разрешения Управление выдает заявителю заверенные им копии указанного Разрешения по числу мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края.

Копия выданного Разрешения не является равноценной заменой оригиналу, и подлежит сдаче при переоформлении или аннулировании Разрешения.

#### 2.10.2. Переоформление Разрешения

В течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления о переоформлении Разрешения Управление рассматривает указанное заявление и принимает решение о переоформлении Разрешения.

Управление в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о переоформлении Разрешения уведомляет в письменной форме лично или заказным письмом организатора азартных игр о дате, времени и месте выдачи нового Разрешения.

Новое Разрешение выдается Управлением лично заявителю (представителю заявителя по доверенности) в течение 10 дней после принятия положительного решения, о чем в реестре выданных Разрешений делается соответствующая запись.

#### 2.10.3. Аннулирование Разрешения

Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании Разрешения в письменной форме уведомляет об этом организатора азартных игр.

Уведомление вручается уполномоченному представителю организатора азартных игр под расписку или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Организатор азартных игр, в отношении которого принято решение об аннулировании Разрешения, обязан:

прекратить осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр со дня получения официального уведомления;

в течение 3 рабочих дней со дня официального уведомления сдать Разрешение в Управление, о чем данным органом делается соответствующая запись в реестре выданных Разрешений.

На сданном Разрешении органом управления игорной зоной делается отметка «Погашено».

2.10.4. Управление вносит записи в реестр выданных Разрешений в течение 3 рабочих дней со дня принятия им решений о выдаче, переоформлении или аннулировании Разрешений.

### **Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги**

2.11. Предоставление Государственной услуги осуществляется Управлением в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановлением Администрации Алтайского края от 09.09.2009 № 388 «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» в Алтайском районе Алтайского края» (далее - Постановление);

указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу».

### **Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. С целью предоставления Государственной услуги Заявитель представляет перечень документов, необходимых для исполнения Государственной услуги:

#### **Для выдачи Разрешения:**

а) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа управления игорной зоной, в который подается заявление;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма соискателя Разрешения, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании соискателя Разрешения и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о соискателе Разрешения в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя Разрешения на учет в налоговом органе;

адреса мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне.

б) к заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

учредительные документы заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя заявителя (его представителя);

расчет стоимости чистых активов заявителя, подготовленный в соответствии с порядком расчета стоимости чистых активов организаторов азартных игр, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

выданные уполномоченной организацией поэтажные планы помещений (с указанием их площадей) игорного заведения (по каждому адресу места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр) с указанием зоны обслуживания участников азартных игр, служебной зоны и расположения кассы тотализатора и (или) кассы букмекерской конторы (при их наличии).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц; справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Управление посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы.

Заявление о выдаче Разрешения и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Управлении, другой (с отметкой о дате приема указанных заявления и документов) – у заявителя.

#### **Для переоформления Разрешения:**

а) заявление о переоформлении Разрешения по форме согласно Приложению 2 к Регламенту, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа управления игорной зоной, в который подается заявление;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма соискателя Разрешения, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании соискателя Разрешения и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о соискателе Разрешения в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя Разрешения на учет в налоговом органе;

адреса мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне;

основания, по которым Разрешение подлежит переоформлению.

б) к заявлению о переоформлении Разрешения прилагается ранее выданное Разрешение (за исключением переоформления Разрешения по причине утраты ранее выданного), а также заверенные Управлением копии указанного Разрешения по числу мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр.



**Для аннулирования Разрешения:**

заявление об аннулировании Разрешения по форме согласно Приложению 3 к Регламенту, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа управления игорной зоной, в который подается заявление;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму соискателя Разрешения, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании соискателя Разрешения и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о соискателе Разрешения в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя Разрешения на учет в налоговом органе;

адреса мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне.

**2.13. При предоставлении государственной услуги запрещено:**

требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги**

2.14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

**Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствия Заявителя требованиям статьи 6 Федерального закона;

наличия в документах, предоставленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

нахождения Заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращения Заявителя с заявлением о выдаче Разрешения до истечения 5 лет с момента аннулирования ранее выданного Разрешения по основаниям, указанным в пунктах 2, 3, 4 части 4 статьи 13 Федерального закона.

2.16. Основания для приостановления оказания Государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Управлением государственной услуги, не предусмотрены.

**Порядок взимания платы  
за предоставлении государственной услуги**

2.17. Предоставление Государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Срок ожидания при подаче заявления и получении результата**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги**

2.19. Регистрация заявления, поданного Заявителем лично, а также поступившей почтовой связью, осуществляется в день его приема.

**Требования к помещениям, местам ожидания**

2.20. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

беспрепятственный доступ в здание, где оказывается государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Места ожидания в целях представления заявления должны быть оборудованы местами для сидения и оснащены информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Государственной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- образец заполнения заявления.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.22. В число качественных показателей доступности предоставляемой Государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- культура обслуживания (вежливость) и качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги посредством:

- письменных запросов;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя;
- через информационные стенды;
- на официальном портале Управления.

2.23. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Государственной услуги входит количество Заявок.

2.24. Оценка показателей осуществляется Управлением путем соответствующих опросов.

Показатели доступности и качества Государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2015 г.	2016 г.	
<b>1. Доступность</b>			
1.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке исполнения Государственной услуги	0%	100 %	100 %
1.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	0%	100 %	100 %
1.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о Государственной услуги в сети Интернет доступна и понятна	0%	100 %	100 %
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством исполнения Государственной услуги	0%	100 %	100 %
2.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью Государственных служащих	0%	100 %	100 %
2.3. % (доля) принятых Заявок в срок	0%	100 %	100 %
2.4. % (доля) случаев правильно оформленных документов Государственными служащими (регистрация)	0%	100 %	100 %
2.5. % (доля) подготовленных в срок ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц	0%	100 %	100 %

2.25. Получение Государственной услуги возможно через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алтайском крае».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме**

2.26. Заявителям обеспечивается возможность в электронной форме: получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

осуществлять досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих.

2.26.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Управления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих определен главой V настоящего Регламента.

2.28. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Организация проведения Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на предоставление Государственной услуги;

рассмотрение Управлением документов организаций, направивших заявление на предоставление Государственной услуги;

принятие Управлением решения о выдаче, переоформлении или аннулировании разрешения путем издания соответствующего приказа;

выдача, переоформление, аннулирование Разрешения либо выдача приказа Управления об отказе в выдаче, переоформлении Разрешения;

рассмотрение и принятие решения по апелляциям Заявителей;

внесение записей в реестр выданных Разрешений;

Блок – схема предоставления Государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Выдача Разрешения включает в себя:

прием и регистрацию представленных заявлений и документов;

рассмотрение представленных документов;

выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявлений и документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления соискателя Разрешения с документами, указанными в пункте 2.12. настоящего Регламента.

В день приема заявления и документов, осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации, второй экземпляр заявления (с отметкой о дате приема заявления и документов) возвращается соискателю Разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

### 3.2.2. Рассмотрение представленных документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления соискателя Разрешения с документами.

Управление в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления организует проведение проверки состава, формы и содержания представленных документов на предмет соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и действующим законодательством, по результатам проверки документов готовится заключение.

В случае отсутствия в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Регламента принимается решение о выдаче Разрешения в форме приказа Управления.

При наличии в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.15. Регламента, принимается решение об отказе в выдаче Разрешения в форме приказа Управления.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Управления о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения.

### 3.2.3. Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является издание приказа Управления о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения Заявителю (представителю по доверенности) вручается уведомление о принятом решении либо направляется это уведомление заказным письмом в адрес Заявителя.

Разрешение Заявителю выдается в течение 10 рабочих дней после принятия положительного решения, о чем вносится соответствующая запись в реестр выданных Разрешений.

Одновременно с выдачей Разрешения организатору азартных игр выдаются заверенные Управлением копии указанного Разрешения по числу мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр.

Информация о выданном Управлением Заявителю Разрешении (копиях Разрешения) предоставляется в виде выписки из реестра выданных Разрешений в течение 5 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача Разрешения либо выдача приказа Управления об отказе в выдаче Разрешения;

предоставление выписки из реестра выданных Разрешений.

3.3. Переоформление Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию представленных заявлений и документов;

рассмотрение представленных документов;

выдача нового Разрешения (его копии) либо отказ в выдаче нового Разрешения.

#### 3.3.1. Прием и регистрация представленных заявлений и документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о переоформлении Разрешения с приложением ранее выданного Разрешения (за исключением переоформления Разрешения по причине утраты ранее выданного), а также копии Разрешения, указанные в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Регламента.

В заявлении о переоформлении Разрешения, помимо сведений, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, должны быть указаны основания, по которым Разрешение подлежит переоформлению.

Основаниями для переоформления Разрешения являются:

- изменение идентификационного номера налогоплательщика;
- изменение полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования организатора азартных игр, в том числе фирменного наименования;
- изменение организационно-правовой формы организатора азартных игр;
- изменение юридического адреса организатора азартных игр;
- изменение государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;
- изменение вида деятельности по организации и проведению азартных игр;
- порча или утрата ранее выданного Разрешения.

В день приема заявления и документов, осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации, второй экземпляр заявления (с отметкой о дате приема заявления и документов) возвращается заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

### 3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении Разрешения.

В течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления о переоформлении Разрешения организуется проведение проверки состава, формы и содержания представленных документов на предмет соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, по результатам проверки документов готовится заключение.

При отсутствии в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.15. Регламента, принимается решение о переоформлении Разрешения в форме приказа Управления и выдаче нового Разрешения.

При наличии в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.15. Регламента, принимается решение в форме приказа Управления об отказе в выдаче нового Разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Управления о выдаче либо об отказе в выдаче нового Разрешения.

### 3.3.3. Выдача нового Разрешения (его копий) либо отказ в выдаче нового Разрешения.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является издание приказа Управления о выдаче либо об отказе в выдаче нового Разрешения.



Управление в течение 5 рабочих со дня принятия решения о переоформлении Разрешения уведомляет в письменной форме лично или заказным письмом организатора азартных игр о дате, времени и месте выдачи нового Разрешения (его копий).

Новое Разрешение (его копии) выдается лично заявителю (представителю заявителя по доверенности), о чем вносится соответствующая запись в реестре выданных Разрешений.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача нового Разрешения либо выдача приказа Управления об отказе в выдаче нового Разрешения.

3.4. Аннулирование Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения об аннулировании выданного Разрешения;  
уведомление организатора азартных игр о принятом решении.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является:

поступление заявления организатора азартных игр об аннулировании Разрешения.

При поступлении заявления организатора азартных игр об аннулировании Разрешения в течение 5 рабочих дней:

издается приказ Управления об аннулировании Разрешения;  
уведомляется организатор азартных игр о принятом решении.

В день сдачи Разрешения (его копий) организатором азартных игр, в отношении которого принято решение об аннулировании Разрешения, делается соответствующая запись в реестре выданных Разрешений.

На сданном Разрешении (его копиях) делается отметка «Погашено».

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения в форме приказа Управления об аннулировании Разрешения.

3.5. Блок-схема административных процедур – приложение 4 к Регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на пре-

доставление государственной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты Управления, указанный на официальном сайте.

3.6.4. Взаимодействие Управления в процессе предоставления государственной услуги с органами государственной власти и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется по запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.7. Направление вышеуказанной копии решения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления. Требования указанного должностного лица при осуществлении контроля являются обязательными для исполнения.

##### **Периодичность осуществления проверок**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

##### **Ответственность государственных служащих**

4.3. Сотрудники Управления, ответственные за предоставление Управлением государственной услуги, в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей при предоставлении Государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц Управления в ходе предоставления Государственной услуги, а также принятых ими решений.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Управления, направляется в Правительство Алтайского края. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алтайском крае», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению Апелляционной комиссией, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на осуществление деятельности по организации и**  
**проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на терри-**  
**тории Алтайского района Алтайского края**

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа управления игорной зоной «Сибирская монета»)

1. От \_\_\_\_\_  
(указываются полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, органи-  
зационно-правовая форма)

2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
(указывается юридический адрес)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(указываются ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в  
Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_ листах в соответствии с описью  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Заявление составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Адреса мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в игор-  
ной зоне  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отметка о дате приема заявления)

(наименование должности ру-  
ководителя юридического ли-  
ца)

(подпись руководителя  
юридического лица или  
представителя юридиче-  
ского лица)

(инициалы, фамилия руководи-  
теля юридического лица или  
представителя юридического ли-  
ца)

М.П.

**Заявление**  
**о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по органи-**  
**зации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на**  
**территории Алтайского района Алтайского края**

в \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа управления игорной зоной «Сибирская монета»)

1. От \_\_\_\_\_  
(указываются полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, органи-  
зационно-правовая форма)

2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
(указывается юридический адрес)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(указываются ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в  
Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Основания, по которым разрешение подлежит переоформле-  
нию \_\_\_\_\_  
(указываются основания переоформления)

6. Заявление составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(отметка о дате приема заявления)

(наименование должности ру-  
ководителя юридического ли-  
ца)

М.П.

(подпись руководителя  
юридического лица или  
представителя юридиче-  
ского лица)

(инициалы, фамилия руководи-  
теля юридического лица или  
представителя юридического ли-  
ца)

**Заявление  
об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по органи-  
зации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на  
территории Алтайского района Алтайского края**

В

\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа управления игорной зоной «Сибирская монета»)

1. От \_\_\_\_\_  
(указываются полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, органи-  
зационно-правовая форма)

2. Место нахождения \_\_\_\_\_  
(указывается юридический адрес)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица \_\_\_\_\_  
(указываются ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в  
Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Заявление составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (отметка о дате приема заявления)

(наименование должности ру-  
ководителя юридического ли-  
ца)

М.П.

(подпись руководителя  
юридического лица или  
представителя юридиче-  
ского лица)

(инициалы, фамилия руководи-  
теля юридического лица или  
представителя юридического ли-  
ца)



## Блок-схема описание последовательности действий при исполнении Государственной услуги

