



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ,  
ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

**П Р И К А З**

15.10.2018

г. Барнаул

№ Пр-126

О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 06.06.2017 № Пр-60

В целях приведения нормативных правовых актов управления в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 06.06.2017 № Пр-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» и административный регламент, утвержденный указанным приказом, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
начальника управления



Ю.В. Захаров

**Изменения, которые вносятся в приказ управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 06.06.2017 № Пр-60 и административный регламент, утвержденный указанным приказом**

В приказ управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу от 06.06.2017 № Пр-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» и административный регламент, утвержденный указанным приказом

в наименовании и по тексту приказа и Административного регламента, утвержденного данным приказом, слова «игорная зона «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края» и слова «игорная зона «Сибирская монета» в соответствующем падеже заменить словами «игорная зона, расположенная на территории Алтайского района Алтайского края» в соответствующем падеже;

абзац 4 пункта 2 приказа изложить в следующей редакции: «приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 28.10.2014 № Пр-89 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

абзац 8 пункта 2 приказа изложить в следующей редакции: «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», утвержденный приказом управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 07.02.2014 № Пр-11»;

абзац 9 пункта 2 приказа изложить в следующей редакции: «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», утвержденный приказом управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 07.02.2014 № Пр-11»;

абзац 10 пункта 2 приказа изложить в следующей редакции: «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», утвержденный приказом Управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 07.02.2014 № Пр-11»;

пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Телефон-факс Управления (для получения информации об условиях предоставления Государственной услуги): (3852) 20-32-10, 20-10-31.»;

пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацем 8 следующего содержания: «Информирование осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «Единый портал»), а также через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»).»;

абзац 13 пункта 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц; 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; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, о нахождении в розыске; выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.»;

абзац 14 пункта 2.12 Административного регламента после слов «от Федеральной налоговой службы» дополнить словами «Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.»;

абзац 22 пункта 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.13 Административного регламента дополнить абзацами 5-9 следующего содержания:

«требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

наименование подраздела «Порядок взимания платы за предоставление Государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции на «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы»;

подраздел «Порядок взимания платы за предоставление Государственной услуги» Административного регламента дополнить пунктом 2.17.1 следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

пункт 2.24 изложить в следующей редакции: «Оценка показателей осуществляется Управлением путем соответствующих опросов.»;

подраздел «Показатели доступности и качества Государственной услуги» Административного регламента дополнить пунктом 2.24.1. следующего содержания:

#### «Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества Государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2018 г.	2019 г.	
1. Доступность			
1.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке исполнения Государственной услуги	100%	100%	100%
1.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	100%	100%	100%

1.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о Государственной услуге в сети Интернет доступна и понятна	100%	100%	100%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством исполнения Государственной услуги	100%	100%	100%
2.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью Государственных служащих	100%	100%	100%
2.3. % (доля) принятых Заявок в срок	100%	100%	100%
2.4. % (доля) случаев правильно оформленных документов Государственными служащими (регистрация)	100%	100%	100%
2.5. % (доля) подготовленных в срок ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц	100%	100%	100%

раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«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 поступивших заявления и документов на предоставление Государственной услуги;  
 формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения;

переоформление Разрешения либо отказ в переоформлении Разрешения;  
 аннулирование Разрешения.

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

#### Прием и регистрация заявления на предоставление Государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление, одним из выбранных им способов, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.12 настоящего Регламента

В день поступления заявления и документов работником Управления осуществляется прием и регистрация заявления в журнале регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – 1 рабочий день.

## Рассмотрение Управлением поступивших заявления и документов на предоставление Государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной п. 3.2 настоящего Регламента.

Управление в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ходе исполнения административной процедуры организует проведение проверки состава, формы и содержания представленных документов на предмет соответствия их требованиям, предъявляемым п. 2.12 настоящего Регламента и действующим законодательством.

По результатам проверки документов готовится заключение о соответствии представленных документов перечню, установленному в п. 2.12 настоящего Регламента; необходимости формирования и направления межведомственных запросов, в случае установления обстоятельств, указанных в абз. 14 п. 2.12 настоящего Регламента и наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, перечисленных в п. 2.15 настоящего Регламента.

### Формирование и направление межведомственного запроса

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Управление направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и сведений о наличии (отсутствии) задолженности, Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) о предоставлении справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, о нахождении в розыске, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Результатом административной процедуры является направление и поступление в Управление ответов на межведомственные запросы, в том числе в электронной форме.

### Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Регламента.

Начальником (заместителем начальника) Управления на основании подготовленного заключения, указанного в пункте 3.3. Регламента, и проверки документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней принимается решение в форме приказа о выдаче Разрешения либо 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. В случае принятия положительного решения в уведомлении указывается также дата, время и место выдачи документов;

формируется пакет документов для вручения Заявителю, состоящий из Разрешения и заверенных Управлением копий указанного Разрешения по числу мест осуществления Заявителем деятельности по организации и проведению азартных игр (в случае принятия положительного решения);

вносится соответствующая запись в реестр выданных Разрешений (в случае принятия положительного решения).

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

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

предоставление выписки из реестра выданных Разрешений.

#### Переоформление Разрешения либо отказ в переоформлении Разрешения;

3.7. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административных процедур, предусмотренные пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Регламента.

Управлением на основании подготовленного заключения, указанного в пункте 3.3. Регламента, и проверки документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней принимается решение в форме приказа о переоформлении Разрешения либо об отказе в переоформлении.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в переоформлении Разрешения:

Заявителю (представителю по доверенности) вручается уведомление о принятом решении, либо направляется это уведомление заказным письмом в адрес Заявителя. В случае принятия положительного решения в уведомлении указывается также дата, время и место выдачи документов;

формируется пакет документов для вручения Заявителю, состоящий из нового Разрешения и заверенных Управлением копий указанного Разрешения по числу мест осуществления Заявителем деятельности по организации и проведению азартных игр (в случае принятия положительного решения).

Новое Разрешение (его копии) выдается лично Заявителю (представителю Заявителя по доверенности).

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

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;

предоставление выписки из реестра выданных Разрешений.

#### Аннулирование Разрешения

3.8. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Управлением на основании подготовленного заключения, указанного в пункте 3.3. Регламента, в течение 2 рабочих дней:

принимается решение в форме приказа об аннулировании Разрешения;

уведомление о принятом решении вручается сотрудником Управления лично Заявителю (представителю по доверенности), либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя.

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;

предоставление выписки из реестра выданных Разрешений.

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

3.9. Предоставление информации и обеспечение доступа 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)».

Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление Государственной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Получение 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.

Направление результата предоставления Государственной услуги результата предоставления Государственной услуги (копии решения в виде приказа Управления) 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.»;



раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

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

требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абз. 5 п. 2.13 настоящего Регламента.

### Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Управления направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, или Губернатору Алтайского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или по средством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал Досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления Государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.12. 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, на Едином портале;

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;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Управление заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ Заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса Заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом Заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.20. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота «Дело»;

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление предоставляет Государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.23. На МФЦ не возложена функция по предоставлению Государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

в приложении 2 к Административному регламенту пункты 5 и 6 считать соответственно пунктами 6 и 7;

приложение 2 к Административному регламенту дополнить пунктом 5 следующего содержания: «Адреса мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне  
»;

в приложении 4 к Административному регламенту блок-схему описания последовательности действий при исполнении Государственной услуги заменить следующей на блок-схему:

**«БЛОК-СХЕМА  
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

