



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

9 апреля 2014 года № 45-ОД  
г.Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Департаментом экономического развития Курганской области государственной  
услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории  
Курганской области**

(с изменениями от 18 мая 2015 года, от 29 декабря 2015 года, от 13 сентября 2016 года)

(В наименовании, по тексту приказа и по тексту приложения к приказу слова «Департамент экономического развития, торговли и труда Курганской области» заменены словами «Департамент экономического развития Курганской области» в соответствующих падежах приказом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 29.12.2015г. № 164-ОД)

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории Курганской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области - начальника управления развития рыночной инфраструктуры.

Заместитель Губернатора Курганской области -  
директор Департамента экономического развития  
Курганской области

С.В. Пугин

Приложение к приказу Департамента  
экономического развития Курганской  
области  
от 9 апреля 2014 года № 45-ОД  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Департаментом экономического развития  
Курганской области государственной  
услуги по согласованию размещения  
игорных заведений на территории  
Курганской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом экономического развития Курганской области**  
**государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на**  
**территории Курганской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории Курганской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Департаментом экономического развития Курганской области (далее - Департамент) государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории Курганской области (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, осуществляющие деятельность по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах на территории Курганской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Прием заявителей по вопросу предоставления государственных услуг осуществляется Департаментом.

В Департаменте прием заявителей осуществляется:

Понедельник с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Вторник с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Среда с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Четверг с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Суббота не рабочий день;

Воскресенье не рабочий день;

Место нахождения Департамента: 640000, г. Курган, ул. Гоголя, д.56, каб. 114

Электронный адрес интернет-сайта Департамента: <http://economic.kurganobl.ru>.

Адрес электронной почты: [economy@kurganobl.ru](mailto:economy@kurganobl.ru).

Телефоны для справок: (3522) 42-94-34, (3522) 42-94-62.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента;
- в Департаменте на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Департамент;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») расположенного по адресу: ул.Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

- у должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо Департамента) при непосредственном обращении заявителя (представителя) в Департамент.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;

- через Портал с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг.

5. Размещению на официальном сайте Департамента и Портале подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Департамента указанные в пункте 3;

- 2) информация о государственной услуге, оказываемой Департаментом;

- 3) блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- 4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- 5) график приема граждан по личным вопросам директором Департамента, первым заместителем директора Департамента;

- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- 7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

- 8) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах Департамента подлежит следующая информация:

- 1) график работы Департамента и;

- 2) перечень государственных услуг Департамента;

- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- 4) образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- 5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №2 к

настоящему Административному регламенту;

б) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения должностные лица Департамента, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Департамента, наименовании Департамента, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Департамента, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Согласование размещения игорных заведений на территории Курганской области.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Департамент.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
- согласование места размещения игорного заведения на территории Курганской области;

- отказ в согласовании места размещения игорного заведения на территории Курганской области.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом в течение 25 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 28 ноября 2001 г., № 233);

в) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006г., № 95);

г) Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2006 г., № 297);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., №168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1130 «О лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах» («Российская газета», 11 января 2012 г., № 2);

ж) Законом Курганской области от 20 ноября 1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» («Новый мир», 29 ноября 1995 г., № 231);

з) Законом Курганской области от 30 декабря 2005 г. № 105 «О размещении игорных заведений на территории Курганской области» («Новый мир», 30 января 2006 г., № 3);

и) постановлением Правительства Курганской области от 24 сентября 2007 г. № 411 «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития, торговли и труда Курганской области» («Новый мир», 9 октября 2007 г., № 70);

к) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 г. № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир», 26 июля 2011 г., № 53).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о согласовании размещения игорного заведения с указанием предполагаемого местонахождения игорного заведения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) учредительные документы;

в) предполагаемые правила посещения игорного заведения, режим работы игорного заведения, перечень условий для обеспечения безопасности посетителей и соблюдения общественного порядка, перечень азартных игр, правила их проведения в игорном заведении;

г) перечень игрового оборудования, предполагаемого к размещению в игорном заведении;

ж) документы, подтверждающие соответствие игорного оборудования стандартам качества и безопасности на каждую единицу игорного оборудования.

Документы, указанные в подпунктах б, в, г, ж настоящего пункта, могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий.

О получении документов заявителю выдается расписка с указанием перечня и даты их получения.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

16. Если деятельность по организации и проведению азартных игр предполагается осуществлять в нескольких игорных заведениях, согласование осуществляется по каждому игорному заведению с указанием конкретного месторасположения.

17. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Департаменту при предоставлении государственной услуги запрещается:

- 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 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

19. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем):

а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

б) правоустанавливающие документы на помещение, в котором предполагается разместить игорное заведение.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставления заявителем всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

3) нарушения требований, установленных законодательством.

22. Оснований для приостановления государственной услуги, не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

25. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. В случае устного личного обращения заявителя в Департамент с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 15 минут.

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

31. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;  
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

32. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

33. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

33<sup>1</sup>. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

(пункт 33<sup>1</sup> дополнен приказом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 29.12.2015г. №164-ОД)

33<sup>2</sup>. Департамент обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами

(пункт 33<sup>2</sup> дополнен приказом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 13.09.2016г. №135-ОД )

34. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

35. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для заявителей месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

36. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема заявителей;



- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

37. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие официального сайта в сети Интернет Департамента с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- г) наличие в Департаменте информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- д) наличие справочных телефонов Департамента.

38. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

39. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента могут быть представлены в Департамент либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте с описью вложения и уведомлением о вручении.

40. Представление государственной услуги предусматривает:

- в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами Департамента ;
- в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами Департамента.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Портале.

42. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Портала. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

43. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

44. При обращении граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные в случае заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

##### **Прием и регистрация документов**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Департамент в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, в случае заключения Соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

47. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - специалист);

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их

устранению (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут);

- производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Департамент (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут).

Специалист направляет запросы в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (Инспекция Федеральной налоговой службы по Курганской области, Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области), по документам, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

48. Критерием принятия решения является предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в специальном журнале регистрации.

#### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в специальном журнале регистрации.

51. Должностное лицо Департамента подготавливает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в котором указываются:

- представление заявителем всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

- нарушения требований, установленных законодательством.

52. Должностное лицо Департамента направляет на рассмотрение руководителю Департамента или лицу, его замещающего, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа.

53. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, рассматривает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает должностному лицу Департамента.

54. Замечания руководителя Департамента или лица, его замещающего, устраняются должностным лицом Департамента в установленный срок. После устранения замечаний должностное лицо Департамента вновь направляет решение о

предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителю Департамента или лицу, его замещающему, для подписания.

55. Подписанное руководителем Департамента или лицом, его заменяющим, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение подписывается руководителем Департамента в срок не позднее 25 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

56. В решение об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа.

57. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствия замечаний, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

- нарушения требований, установленных законодательством.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) государственной услуги, подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителем Департамента.

#### **Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителем Департамента.

60. Заявителю в течение 5 дней со дня подписания руководителем Департамента решения направляется уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

61. Критерием принятия решения о направлении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, является подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителем Департамента.

62. Результатом административной процедуры является направление заявителю в течение 5 календарных дней со дня подписания руководителем Департамента решения уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента.

Перечень должностных лиц Департамента, непосредственно осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением руководителя Департамента.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

65. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Департамента.

66. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей. Плановые проверки Департамента проводятся на основании годовых планов работы.

67. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

68. Руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента, должностные лица Департамента, ответственные за осуществление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

69. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц Департамента**

70. Заявитель имеет право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Департамент.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, для

предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

ж) отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

79. Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Департамента подается в Правительство Курганской области.

79<sup>1</sup>. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

(Пункт 79<sup>1</sup> дополнен Приказом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 18.05.2015г. № 63-ОД)

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрены.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

81. Заявитель в праве получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом экономического развития, торговли и труда Курганской области государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории Курганской области

Заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области

Пугин С.В.

от \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать размещение игорного заведения располагающегося по адресу \_\_\_\_\_.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных документов.

### **К заявлению прилагаю следующие документы:**

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица - \_\_\_\_ шт.;
- 2) учредительные документы - \_\_\_\_ шт.;
- 3) правоустанавливающие документы на помещение, в котором предполагается разместить игорное заведение - \_\_\_\_ шт.;
- 4) предполагаемые правила посещения игорного заведения, режим работы игорного заведения, перечень условий для обеспечения безопасности посетителей и соблюдения общественного порядка, перечень азартных игр, правила их проведения в игорном заведении - \_\_\_\_ шт.;
- 5) перечень игрового оборудования, предполагаемого к размещению в игорном заведении - \_\_\_\_ шт.;
- 6) документы, подтверждающие соответствие игорного оборудования стандартам качества и безопасности на каждую единицу игорного оборудования - \_\_\_\_ шт.



Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить мне

---

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе:

---

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия,

---

сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с обращением в Департамент экономического развития, торговли и труда Курганской области, даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_

Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный No \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом экономического развития, торговли и труда Курганской области государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории Курганской области

### Блок-схема предоставления государственной услуги

