



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 28.05.2019

№ 983

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений
Краснодарского края от 20 мая 2015 г. № 584 «Об утверждении
административного регламента предоставления департаментом
имущественных отношений Краснодарского края
государственной услуги по выдаче, переоформлению
и аннулированию разрешения на осуществление деятельности
по организации и проведению азартных игр в игорной зоне
на территории Краснодарского края»**

В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 20 мая 2015 г. № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне на территории Краснодарского края» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению кадровой, финансовой и организационной работы департамента (Дерюжев В.А.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его

размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах: «Деятельность/Управление региональной игровой зоной/Нормативные правовые акты обеспечивающие государственное регулирование деятельности по организации и проведению азартных игр», «Деятельность/Государственные услуги (Функции)/Перечень государственных услуг (Функций)»;

2) направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 28.05.2019 № 983

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 20 мая 2015 г. № 584
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 28.05.2019 № 983)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом имущественных отношений
Краснодарского края государственной услуги по выдаче,
переоформлению и аннулированию разрешения
на осуществление деятельности по организации
и проведению азартных игр в игорной зоне
на территории Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений Краснодарского края государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне на территории Краснодарского края (далее – административный регламент) является порядок предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и аннулированию разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне на территории Краснодарского края (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

С заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться исключительно юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, соискатель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в порядке индивидуального устного информирования сотрудниками департамента, письменного информирования и публичного информирования.

1.3.2. При устном информировании (лично или по телефону) сотрудник департамента называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.3. Сотрудники департамента при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.4. Завершая консультирование, сотрудник департамента кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.3.5. Сотрудник департамента в целях рассмотрения устного обращения заинтересованного лица должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.3.6. Прием посетителей в помещениях департамента осуществляется сотрудниками департамента, при наличии разового пропуска для прохода в здание департамента и документа, удостоверяющего личность.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в департамент, путем направления ответа почтовым отправлением.

1.3.8. Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения департамента.

1.3.9. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги проводится посредством размещения соответствующей информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах департамента (информационном киоске).

1.3.10. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги проводится посредством размещения следующей информации:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3.11. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.12. 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.

1.3.13. Со справочной информацией о месте нахождения, графике работы справочных телефонах структурных подразделений департамента, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет» заинтересованные лица могут ознакомиться на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» – www.diok.krasnodar.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также на информационном стенде департамента (информационном киоске), размещенном по месту нахождения департамента.

1.3.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ответственным исполнителем в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, по выбору заявителя.

1.3.15. При предоставлении государственной услуги в электронной форме ответственным исполнителем заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги и о возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

1.3.16. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – выдача, переоформление и аннулирование разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игровой зоне на территории Краснодарского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – департамент имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент).

При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации

Должностные лица департамента, работники департамента при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача, переоформление, аннулирование (отказ в выдаче, переоформлении, разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне на территории Краснодарского края (далее – игорная зона).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне (далее – разрешение) – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги – принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги – принятия решения об аннулировании разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения.

2.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» настоящего раздела, соответствующее уведомление департамента с указанием обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги направляется соискателю разрешения в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

2.5. Нормативные правовые акта, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.diok.krasnodar.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает следующие документы:

2.6.1. Заявление о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения.

Заявление составляется в произвольной форме, подписывается руководителем соискателя разрешения или уполномоченным им лицом и заверяется печатью соискателя разрешения (при наличии печати), в случае подачи заявления в форме электронного документа оно должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

В заявлении о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения указывается:

1) наименование уполномоченного органа управления игровой зоной, в который подается заявление;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма соискателя разрешения, место его нахождения, почтовый адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, номер телефона, адрес электронной почты;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) заявленное место осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр, в том числе:

вид игорного заведения (в соответствии с пунктами 12–15 статьи 4 Федерального закона № 244-ФЗ);

наименование игорного заведения;

адрес;

кадастровый номер здания, строения, сооружения, в котором расположено место осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр;

этажность здания, строения, сооружения, в котором расположено место осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр;

номера (диапазон номеров), а в случае их отсутствия наименования помещений и этажей либо в случае расположения игорного заведения на территории всего этажа номера (диапазон номеров), а в случае их отсутствия наименования таких этажей, входящих в единую обособленную часть здания строения, сооружения, указанные в документах, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.3 административного регламента, а при переоформлении разрешения также подпунктом 3 пункта 2.6.4 административного регламента в случае нахождения места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в единой обособленной части здания, строения сооружения;

общую площадь помещений игорного заведения в соответствии с документами, предусмотренными подпунктом 6 пункта 2.6.3 административного регламента, а при переоформлении разрешения также подпунктом 3 пункта 2.6.4 административного регламента;

5) дата и место рождения, а также место регистрации физических лиц, являющихся учредителями (участниками) соискателя разрешения.

2.6.2. Помимо сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявление о переоформлении разрешения должно содержать основания, по которым разрешение подлежит переоформлению:

1) изменения полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования юридического лица;

2) изменения организационно-правовой формы юридического лица;

3) изменения идентификационного номера налогоплательщика;

4) изменения места нахождения организатора азартных игр;

5) изменения государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

6) изменения и (или) дополнения мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр.

2.6.3. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

1) учредительные документы соискателя разрешения;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя соискателя разрешения (его представителя);

3) документ, подтверждающий соответствие соискателя требованиям части 10 статьи 6 Федерального закона № 244-ФЗ (для организатора азартных игр в букмекерской конторе);

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

5) документы, подтверждающие наличие у соискателя разрешения необходимых для организации и проведения азартных игр и принадлежащих ему на праве аренды или ином законном основании зданий, строений, сооружений (единой обособленной части здания, строения, сооружения), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) поэтажные планы помещений (с указанием их площадей) игорного заведения (по каждому месту 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) и иных помещений, наличие которых в игорных заведениях предусмотрено Федеральным законом № 244-ФЗ;

7) согласие учредителей – физических лиц на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) документ, подтверждающий членство соискателя разрешения в саморегулируемой организации организаторов азартных игр в букмекерских конторах или саморегулируемой организации организаторов азартных игр в тотализаторах (для организатора азартных игр в букмекерской конторе или тотализаторе).

2.6.4. К заявлению о переоформлении разрешения прилагаются:

1) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимых для организации и проведения азартных игр и принадлежащих ему на праве аренды или ином законном основании зданий, строений, сооружений (единой обособленной части здания, строения и сооружения), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (если указанные документы ранее не представлялись либо ранее представленные документы были изменены или утратили силу), в случае переоформления разрешения в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6.2 настоящего подраздела;

2) учредительные документы в случаях переоформления разрешения в соответствии с подпунктом 1, 2, 4 пункта 2.6.2 настоящего подраздела;

3) поэтажные планы помещений (с указанием их площадей) игорного заведения (по каждому изменяемому и (или) дополняемому месту 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) и иных помещений, наличие которых в игорных заведениях предусмотрено Федеральным законом № 244-ФЗ, в случае переоформления разрешения в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6.2 настоящего подраздела;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя соискателя разрешения (его представителя);

5) согласие учредителей – физических лиц на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) документ, подтверждающий членство соискателя разрешения в саморегулируемой организации организаторов азартных игр в букмекерских конторах или саморегулируемой организации организаторов азартных игр в тотализаторах, в случае переоформления разрешения в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6.2 настоящего подраздела и впервые дополняемого видами игорного заведения – букмекерская контора или тотализатор;

7) документ, подтверждающий соответствие соискателя требованиям части 10 статьи 6 Федерального закона № 244-ФЗ, в случае переоформления разрешения в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6.2 настоящего подраздела и впервые дополняемого видом игорного заведения – букмекерская контора.

2.6.5. Заявление о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в департаменте, другой (с отметкой о дате приема указанных заявления и документов) – у заявителя, а в случае подачи заявления в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляется уведомление о получении указанных документов в форме электронного документа.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.3–2.6.4 настоящего подраздела, за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего подраздела, представляются в подлинниках или копиях. В случае представления копий документов они должны быть нотариально заверены или заверены органом, выдавшим данные документы, а при подаче документов в электронной форме они должны быть нотариально заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате или заверены усиленной электронной цифровой подписью органа, выдавшего данный документ.

2.6.7. Все листы документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего подраздела, при подаче заявления на бумажном носителе должны быть сшиты и пронумерованы, скреплены печатью соискателя разрешения (при наличии печати) и подписаны уполномоченным лицом.

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.1–2.6.4 настоящего подраздела не должны иметь подчисток, приписок, исправлений. Соблюдение соискателем разрешения перечисленных требований подтверждает подлинность и достоверность представленных в целях получения разрешения документов и сведений.

2.6.9. Заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.3–2.6.4 настоящего подраздела, может быть подано:

- при личном обращении заявителя в департамент;
- в виде почтового отправления в департамент с описью вложения;
- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.10. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые находятс

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, включает следующие документы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения об отсутствии у лиц, являющихся учредителями (участниками) юридического лица организатора азартных игр, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики либо за умышленные преступления средней тяжести, тяжкие преступления, особо тяжкие преступления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Департамент отказывает в приеме к рассмотрению заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства России № 852).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие соискателя разрешения и (или) игорного заведения требованиям Федерального закона № 244-ФЗ, установленное в том числе актом осмотра, указанным в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 «Проверка отделом по управлению региональной игорной зоной департамента соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их отсутствия» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего административного регламента;

2) наличие в документах, представленных соискателем разрешения, недостоверной или искаженной информации, установленное в том числе актом осмотра, указанным в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 «Проверка отделом по управлению региональной игорной зоной департамента соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их отсутствия» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего административного регламента;

3) нахождение юридического лица в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) представление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 2.6.1–2.6.7 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего раздела;

5) необеспечение соискателем разрешения доступа в заявленные места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр, при проведении осмотра, указанного в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 «Проверка отделом по управлению региональной игорной зоной департамента соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их отсутствия» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет пятнадцать минут.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет: при личном обращении – пятнадцать минут, при направлении документов почтой – один рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 «Прием, регистрация и направление руководителю департамента, в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента заявления и представленных документов» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего административного регламента.

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края составляет – один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам

противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Департаментом обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям департамента, в которых организовано предоставление государственной услуги, и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения в помещениях департамента, в которых организовано предоставление государственной услуги, входа в них и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории департамента;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям департамента, в которых организовано предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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 и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения департамента, в которых организовано предоставление государственной услуги, собаки-проводника 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;

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

Двери помещений для должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения департамента.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема соискателей, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема соискателей должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема соискателей обеспечивается:

комфортное расположение соискателя и должностного лица;

возможность и удобство написания соискателями заявлений;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.16.3. К информационным стендам (информационным киоскам) должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах (информационных киосках), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, официальном сайте, адресах электронной почты департамента;

о режиме работы департамента;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными

лицами департамента, работниками департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента.

Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в департамент дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата продолжительностью не более 15 минут. При этом право заявителя обращаться в департамент по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края следующие действия:

ознакомление с информацией о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

копирование, печать и заполнение форм заявлений и иных документов, необходимых и обязательных для получения государственной услуги;

представление документов в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде;

получение результата предоставления государственных услуг в виде копии разрешения в форме электронного образа документа, подписанного электронной подписью департамента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.18.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

прием, регистрация и направление руководителю департамента, в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента заявления и представленных документов;

проверка отделом по управлению региональной игровой зоной департамента соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их отсутствия;

согласование проекта приказа департамента о выдаче (переоформлении, аннулировании), отказе в выдаче (переоформлении) разрешения (далее – приказ департамента) юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства;

подписание проекта приказа департамента;

регистрация приказа департамента;

направление уведомления о выдаче (переоформлении, аннулировании), отказе в выдаче (переоформлении) разрешения и выдача разрешения заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

прием, регистрация и направление руководителю департамента, в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента заявления и представленных документов;

проверка отделом по управлению региональной игровой зоной департамента соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их отсутствия;

согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента;

согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства;

подписание проекта приказа департамента;

регистрация приказа департамента;

направление уведомления о выдаче (переоформлении, аннулировании), отказе в выдаче (переоформлении) разрешения и выдача разрешения заявителю.

Запись на прием в департамент для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официального сайта не осуществляется.

В случае поступления в департамент письменного обращения заявителя о добровольном отказе от предоставления государственной услуги не позднее дня, предшествующего дню регистрации решения департамента, выполнение административных процедур прекращается, а документы, приложенные к заявлению, возвращаются заявителю под расписку либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с даты регистрации указанного обращения.

3.1. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию запроса о предоставлении государственной услуги является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, с целью подачи в департамент, запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.1.4. Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1–2.6.4 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде.

3.1.5. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.2. Прием, регистрация и направление руководителю департамента, в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента заявления и представленных документов

3.2.1. Департамент обеспечивает прием документов необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запросов поступивших в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник департамента, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства России № 852.

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информационной системе используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник департамента, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверк

направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью работника департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После принятия запроса должностным лицом департамента, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры, а также организации действий по предоставлению государственной услуги является получение департаментом заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.7 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента (далее в настоящем разделе также – документы соискателя), в том числе направленных заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления с описью вложения работник департамента, осуществляющий прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.5. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент работник департамента, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню таких документов (при их наличии);
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметку о приеме заявления на втором экземпляре заявления (копии), предоставленном заявителем и идентичным оригиналу заявления;
- вносит сведения о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.2.6. Работником департамента, ответственным за выполнение

административной процедуры, является работник департамента, осуществляющий прием документов.

3.2.7. Критерием принятия решений являются наличие заявления и документов, соблюдение правил делопроизводства.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в департаменте заявление, которое в день регистрации передается с представленными документами руководителю департамента, который в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и представленных документов рассматривает их и направляет в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента с поручением об их рассмотрении.

3.2.9. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода или проставления регистрационного штампа департамента на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.3. Проверка отделом по управлению региональной игровой зоной департамента соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае их отсутствия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник отдела по управлению региональной игровой зоной департамента или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела по управлению региональной игровой зоной департамента):

рассматривает заявление и представленные документы;

определяет работника отдела по управлению региональной игровой зоной департамента, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный работник);

передает ответственному работнику заявление и представленные документы для рассмотрения;

вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота.

3.3.3. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник:

устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента;

в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1–2.7.3 подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, организует получение соответствующей информации и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при необходимости организует получение информации в иных органах и организациях, обладающих такой информацией, а также дополнительной информации в структурных подразделениях департамента;

в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения и 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о переоформлении разрешения, организует проведение осмотра заявленных (изменяемых и (или) дополняемых) мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр на предмет их соответствия документам, указанным в подпункте 6 пункта 2.6.3 или в подпункте 3 пункта 2.6.4 подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента соответственно, и представленных соискателем разрешения, а также требованиям Федерального закона № 244-ФЗ, предъявляемым к игорным заведениям (далее – осмотр);

устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента.

3.3.4. Осмотр осуществляется при подаче заявления о выдаче разрешения, а также при подаче заявления о переоформлении разрешения в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента.

3.3.5. По окончании осмотра заявленных мест осуществления

деятельности по организации и проведению азартных игр сотрудниками департамента, проводившими осмотр, составляется акт осмотра в соответствии с примерной формой акта осмотра заявленного места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр (приложение № 1 к административному регламенту).

3.3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при оказании департаментом государственной услуги осуществляются в соответствии с установленными правилами информационного обмена, в том числе утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Структурные подразделения департамента обязаны направить запрашиваемые ответственным работником информацию и документы (при их наличии) в сроки, указанные в соответствующих запросах.

3.3.8. Общий срок административной процедуры составляет не более 18 календарных дней при рассмотрении заявления о выдаче разрешения, не более 4 рабочих дней при рассмотрении заявления о переоформлении или аннулировании разрешения.

3.3.9. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник отдела по управлению региональной игровой зоной департамента;

ответственный работник.

3.3.10. Критерием принятия решения о подготовке и внесении проекта решения департамента о выдаче (переоформлении, аннулировании) разрешения является соответствие заявления, представленных документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы соискателя), требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения департамента об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения департамента в виде приказа департамента (далее также – приказ) о предоставлении государственной услуги, проект уведомления о предоставлении государственной услуги и проект разрешения, составленный

в соответствии с примерной формой разрешения на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне на территории Краснодарского края (приложение № 2 к административному регламенту), в котором указываются:

наименование органа управления игорной зоной;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма организатора азартных игр, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

вид деятельности;

наименование игорной зоны, на территории которой такая деятельность может осуществляться;

идентификационный номер налогоплательщика;

места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр, в том числе:

вид игорного заведения (в соответствии с пунктами 12–15 статьи 4 Федерального закона № 244-ФЗ);

наименование игорного заведения;

адрес;

кадастровый номер здания, строения, сооружения, в котором расположено место осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр;

этажность здания, строения, сооружения, в котором расположено место осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр;

номера (диапазон номеров), а в случае их отсутствия наименования помещений и этажей либо в случае расположения игорного заведения на территории всего этажа номера (диапазон номеров), а в случае их отсутствия наименования таких этажей, входящих в единую обособленную часть здания, строения, сооружения, указанные в документах, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, а при переоформлении разрешения также подпунктом 3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, в случае нахождения места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр в единой обособленной части здания, строения, сооружения;

общую площадь помещений игорного заведения в соответствии с документами, предусмотренными подпунктом 6 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, а при переоформлении

разрешения также подпунктом 3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента;

номер разрешения;

дата выдачи разрешения;

дата, с которой организатор азартных игр имеет право приступить к осуществлению соответствующей деятельности;

2) проект решения департамента в виде приказа департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в которых указываются:

наименование органа управления игровой зоной;

дата и номер решения;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма соискателя, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

место нахождения соискателя по учредительным документам;

идентификационный номер налогоплательщика соискателя;

основания отказа.

3.3.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в листе согласования проекта приказа, путем проставления подписи начальника отдела по управлению региональной игровой зоной департамента и ответственного работника.

3.4. Согласование проекта приказа департамента юридическим управлением департамента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в юридическое управление департамента проекта приказа и разрешения (при выдаче, либо переоформлении разрешения) с приложением уведомления о выдаче (переоформлении, аннулировании), отказе в выдаче (переоформлении) разрешения (далее – проекты документов) с приложением документов соискателя, а также документов, указанных в пунктах 2.7.1–2.7.3 подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, начальнику отдела правового обеспечения в сфере имущественных отношений в юридическом управлении департамента (далее – начальник отдела).

Проекты документов и документы соискателя передаются начальником

отдела работнику отдела, осуществляющему юридическую (правовую) экспертизу (далее – работник отдела в юридическом управлении).

По результатам проведения юридической (правовой) экспертизы работником отдела в юридическом управлении при наличии замечаний оформляются замечания к проекту приказа (далее – корректурный лист).

При отсутствии замечаний проект приказа согласовывается начальником юридического управления или заместителем начальника юридического управления (в случае отсутствия начальника юридического управления или по его поручению).

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней при рассмотрении заявления о выдаче разрешения, не более 2 рабочих дней при рассмотрении заявления о переоформлении или аннулировании разрешения, с момента поступления проекта приказа в юридическое управление.

3.4.2. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник юридического управления или заместитель начальника юридического управления (в случае отсутствия начальника юридического управления или по его поручению);

начальник отдела или заместитель начальника отдела (в случае отсутствия начальника отдела);

работник отдела в юридическом управлении;

ответственный работник.

3.4.3. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа является соответствие проектов документов и документов соискателя требованиям законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласованный юридическим управлением департамента проект приказа или замечания к проекту приказа, которые передаются в день согласования вместе с документами, указанными в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, ответственному работнику.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется подписями начальника отдела или заместителя начальника отдела (в случае отсутствия начальника отдела или по его поручению), начальника юридического управления или заместителя начальника юридического управления (в случае отсутствия начальника юридического управления или по его поручению) в листе согласования проекта приказа и штампом юридического управления с обратной стороны листов проекта приказа либо подписью начальника юридического управления (заместителя начальника юридического управления) в замечаниях к проекту приказа.

3.5. Согласование проекта приказа департамента отделом делопроизводства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа.

3.5.2. Ответственный работник в день получения согласованного юридическим управлением департамента проекта приказа направляет данные документы в отдел делопроизводства вместе с заявкой и пояснительной запиской к приказу.

Заместитель начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы департамента, начальник отдела делопроизводства или заместитель начальника отдела делопроизводства (в случае отсутствия заместителя начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы департамента, начальника отдела делопроизводства или по его поручению) (далее – начальник отдела делопроизводства), осуществляет проверку правильности оформления проекта приказа в соответствии с правилами делопроизводства, а также правильности оформления пояснительной записки и заявки к приказу.

В случае установления необходимости изменения текста проекта приказа данный проект с исправлениями передается ответственному работнику, который в день его получения вносит в него соответствующие исправления и передает исправленный проект приказа в отдел делопроизводства.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня при рассмотрении заявления о выдаче (переоформлении или аннулировании) разрешения, с момента поступления проекта приказа в отдел делопроизводства.

3.5.4. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

начальник отдела делопроизводства;

ответственный работник.

3.5.5. Критерием принятия решения о согласовании проекта приказа является отсутствие нарушений правил делопроизводства.

3.5.6. Результатом административной процедуры является согласованный отделом делопроизводства проект приказа, который передается с приложением пакета документов ответственному работнику.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника отдела делопроизводства в листе согласования проекта приказа, штампом отдела делопроизводства на обратной стороне листов проекта приказа.

3.6. Подписание проекта приказа департамента

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в приемную руководителя департамента согласованных проектов документов и документов соискателя.

3.6.2. Ответственный работник в день получения согласованных проектов документов и документов соискателя передает их в приемную руководителя департамента для подписания.

Руководитель департамента рассматривает проекты документов и документы соискателя в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Должностными лицами, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- руководитель департамента;
- ответственный работник.

3.6.4. Критерием принятия решения о подписании проектов документов является наличие в листе согласования проекта приказа департамента всех необходимых подписей.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные руководителем департамента проекты документов, которые в день подписания передаются вместе с документами соискателя ответственному работнику через приемную руководителя департамента.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью руководителя департамента на проектах документов.

3.7. Регистрация приказа департамента

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента подписанного руководителем департамента приказа, а также заявки и пояснительной записки к нему.

3.7.2. Ответственный работник при получении подписанного руководителем департамента приказа передает его вместе с заявкой и пояснительной запиской в отдел делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента.

Работник отдела делопроизводства в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента, ответственный за регистрацию приказов департамента, в день поступления приказа департамента, пояснительной записки и заявки к приказу:

- проверяет наличие в нем подписи руководителя департамента, наличие листа согласования проекта приказа департамента со всеми необходимыми подписями, правильность оформления заявки на рассылку к приказу и пояснительной записки;

- присваивает приказу департамента регистрационный номер;

- обеспечивает изготовление необходимого количества копий приказа департамента в соответствии с заявкой на рассылку к приказу;

- подшивает подлинник приказа департамента в дело в соответствии

с номенклатурой дел отдела делопроизводства;

передает изготовленные в соответствии с заявкой на рассылку к приказу копии приказа департамента ответственному работнику.

Административная процедура выполняется в день подписания приказа департамента руководителем департамента.

3.7.3. Работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию приказов департамента;

ответственный работник.

3.7.4. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – инструкция по делопроизводству), критерием принятия решения о регистрации приказа департамента является наличие:

подписи руководителя департамента в приказе департамента;

листа согласования проекта приказа департамента с визами;

пояснительной записки;

заявки на рассылку.

3.7.5. Результатами выполнения административной процедуры являются зарегистрированный приказ департамента и его копии в количестве, указанном в заявке на рассылку к приказу. Копии приказа департамента передаются ответственному работнику.

3.7.6. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в подлиннике приказа департамента, отметкой в журнале регистрации приказов департамента.

3.8. Направление уведомления о выдаче (переоформлении, аннулировании), отказе в выдаче (переоформлении) разрешения и выдача разрешения заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению региональной игровой зоной департамента копии приказа департамента в соответствии с заявкой к приказу.

3.8.2. Ответственный работник в течение 3 рабочих дней после получения копий приказа обеспечивает в соответствии с правилами делопроизводства, установленными для исходящей корреспонденции департамента, подготовку, согласование и подписание, передачу на регистрацию и направление уведомления о выдаче (переоформлении, аннулировании), либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

Работник отдела делопроизводства ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции департамента, осуществляет регистрацию

уведомления о выдаче (переоформлении, аннулировании), либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает указанное уведомление в организацию, осуществляющую услуги почтовой связи, для направления почтовым отправлением с уведомлением заявителю (представителю заявителя), либо ответственному работнику для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Уведомление о выдаче (переоформлении, аннулировании), либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения выдается лично руководителю заявителя (представителю заявителя) ответственным работником при условии предъявления документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего его права (полномочия) после проставления руководителем заявителя (представителем заявителя) своей подписи и даты получения на экземпляре письма департамента.

В случае направления заявления с прилагаемыми документами в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, уведомление о выдаче (переоформлении, аннулировании), либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения направляется ответственным работником в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента.

В течение 5 дней после дня принятия решения об аннулировании разрешения ответственный работник в порядке, установленном департаментом, инициирует размещение на официальном сайте органа управления игровой зоной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомления об аннулировании разрешения.

Датой, с которой организатор азартных игр обязан прекратить осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игровой зоне, является дата размещения уведомления об аннулировании разрешения на официальном сайте органа управления игровой зоной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Представленные в департамент документы заявителю не направляются.

Организатор азартных игр, в отношении которого принято решение об аннулировании разрешения, обязан прекратить осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр со дня получения соответствующего решения.

Организатор азартных игр, в отношении которого принято решение об аннулировании разрешения, обязан в течение 10 дней со дня получения указанного решения сдать разрешение в орган управления игровой зоной.

3.8.3. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

разрешение на бумажном носителе;

копию разрешения в форме электронного образа документа подписанного соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.8.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия разрешения.

3.8.5. Разрешение оформляется ответственным работником на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки класса «Б», в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа департамента.

Разрешение выдается ответственным работником соискателю разрешения (представителю по доверенности) под расписку в рабочие дни в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента, а в случае направления заявления с прилагаемыми документами в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, дополнительно направляется копия такого разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью департамента, о чем вносится соответствующая запись в реестр выданных, переоформленных и аннулированных разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игровой зоне на территории Краснодарского края (приложение № 3 к административному регламенту).

3.8.6. Переоформленное разрешение после его оформления выдается ответственным работником руководителю заявителя или уполномоченному лицу с одновременной передачей ответственному работнику оригинала переоформляемого разрешения.

3.8.7. Должностными лицами департамента, работниками департамента, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции;
ответственный работник.

3.8.8. Критерием принятия решений, связанных с подготовкой и направлением сопроводительного письма департамента, является соблюдение Инструкции по делопроизводству и наличие копий приказа согласно заявке к приказу.

3.8.9. Результатами выполнения административной процедуры являются уведомление о выдаче (переоформлении, аннулировании), либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, которое направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) и разрешение, которое выдается заявителю (представителю заявителя).

3.8.10. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем подписи руководителя департамента в сопроводительном письме департамента, присвоением регистрационного номера сопроводительному письму департамента, внесением сведений в систему электронного документооборота, отметками в журнале исходящей

корреспонденции департамента.

3.8.11. В случае выявления в разрешении опечаток и (или) ошибок, ответственный работник в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя об устранении допущенные опечаток и (или) ошибок проводит работу, направленную на их устранение и в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений, вручает заявителю исправленное разрешение.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, работниками департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, работниками департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников структурных подразделений департамента, ответственных за выполнение конкретных административных действий – начальниками соответствующих структурных подразделений департамента;

в отношении начальников структурных подразделений департамента – соответствующими заместителями руководителя департамента;

в отношении заместителей руководителя департамента, начальника отдела по управлению региональной игровой зоной департамента, а также начальника юридического управления департамента – руководителем департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются посредством предоставления руководителю департамента отчета о предоставлении государственной услуги ежегодно не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела по управлению региональной игровой зоны департамента, который включает в себя анализ контрольных

карточек хода предоставления государственной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента и работников департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента, работников департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента, работники департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, должностных лиц департамента, работников департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным служащим департамента в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих департамента подается заявителем в департамент на имя руководителя департамента.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах (информационном киоске) в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

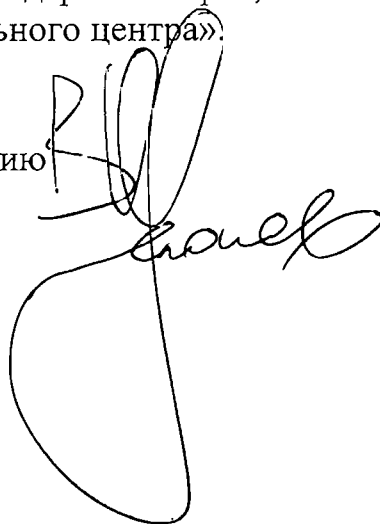
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, либо государственных служащих являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник отдела по управлению
региональной игровой зоной



В.В. Щелоков

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по выдаче,
переоформлению и
аннулированию разрешения на
осуществление деятельности по
организации и проведению
азартных игр в игорной зоне на
территории Краснодарского края

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА ОСМОТРА
заявленного места осуществления деятельности по организации
и проведению азартных игр**

Департамент имущественных отношений Краснодарского края

**АКТ ОСМОТРА
заявленного места осуществления деятельности по организации
и проведению азартных игр**

«__» _____ Г.

№ _____

(наименование заявителя)

Юридический адрес заявителя: _____
(местонахождение заявителя, ИНН)

Заявленное место осуществления деятельности по организации и проведению
азартных игр: _____

Настоящий акт составлен: _____
(Ф.И.О. и должность сотрудника, проводившего осмотр)

С участием руководителя (представителя) заявителя: _____
(Ф.И.О. руководителя (представителя) реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Результаты осмотра: _____.

Сотрудник,
проводивший осмотр: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель
(представитель) заявителя _____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела по управлению
региональной игорной зоной

В.В. Щелоков

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений
Краснодарского края
государственной услуги по выдаче,
переоформлению и
аннулированию разрешения на
осуществление деятельности по
организации и проведению
азартных игр в игорной зоне на
территории Краснодарского края

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
на осуществление деятельности по организации и проведению азартных
игр в игорной зоне на территории Краснодарского края

Департамент имущественных отношений Краснодарского края

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ АЗАРТНЫХ ИГР В ИГОРНОЙ ЗОНЕ
«КРАСНАЯ ПОЛЯНА»

от «_____» _____ г. № _____

Настоящее разрешение выдано: _____
(полное, сокращенное наименование, фирменное
наименование, юридический адрес)
ОГРН _____; ИНН _____.

Настоящее разрешение выдано на основании приказа органа управления
игорной зоной от _____ г. № _____.

Организатор азартных игр имеет право приступить к осуществлению
деятельности по организации и проведению азартных игр с _____ г.

(оборотная сторона)

Место нахождения организатора азартных игр: _____.

Места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр: _____.

Настоящее разрешение переоформлено на основании приказа департамента имущественных отношений Краснодарского края от _____ г. № _____.
(указывается в случае переоформления разрешения)

Руководитель департамента _____

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела по управлению
региональной игровой зоной



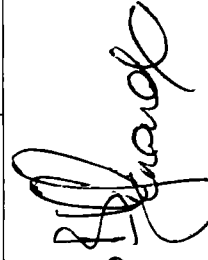
В.В. Щелоков

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных отношений Краснодарского
края государственной услуги по выдаче,
переоформлению и аннулированию
разрешения на осуществление деятельности
по организации и проведению азартных игр
в игорной зоне на территории
Краснодарского края

**ФОРМА РЕЕСТРА
выданных, переоформленных и аннулированных разрешений
на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр
в игорной зоне на территории Краснодарского края**

Полное и (или) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма организатора азартных игр	Место нахождения организатора азартных игр	Основной государственный регистрационный номер организатора азартных игр	Идентификационный номер налогоплательщика	Дата принятия и номер разрешения о выдаче разрешения	Номер разрешения и дата его выдачи	Места осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр	Дата принятия и номер решения о переоформлении разрешения	Дата принятия решения об аннулировании разрешения

».



Начальник отдела по управлению
региональной игорной зоной

В.В. Щелоков