

Приложение
к приказу управления Алтайского края по
развитию туристско-рекреационного и
санаторно-курортного комплексов
от 13.09.2012 года № 68

Административный регламент
предоставления управлением Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов государственной услуги «Выдача, переоформление и аннулирование разрешений на осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в игорной зоне «Сибирская монета» на территории Алтайского района Алтайского края»

I. Общие положения

Предмет административного регламента

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

Описание заявителей

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Место нахождения Управления: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, 29.

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

2.5. Адрес электронной почты Управления: tourism22@yandex.ru

2.6. Официальный портал Управления: www.alttur22.ru,
www.alttur22.rf.

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

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

по письменным запросам;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителя;

через информационные стенды;

на портале государственных услуг Алтайского края;

на официальном сайте Управления.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.9. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

б) переоформление Разрешения;

в) аннулирование Разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

2.10.1. Выдача Разрешения

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Переоформление Разрешения

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

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

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

2.10.3. Аннулирование Разрешения

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

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

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

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

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

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

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.11. Предоставление Государственной услуги осуществляется Управлением в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Алтайского края от 04.10.2010 № 436 «Об образовании управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов».

Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги

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

Для выдачи Разрешения:

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

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

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

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

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

б) к заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

свидетельство о государственной регистрации заявителя;

свидетельство о постановке на учет заявителя в налоговом органе;

учредительные документы заявителя;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (форма N 39-1);

документ, подтверждающий полномочия руководителя заявителя (его представителя);

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

документы, подтверждающие наличие у заявителя на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений (единой обособленной части здания, строения и сооружения), необходимых для осуществления на территории игорной зоны деятельности по организации и проведению азартных игр;

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

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

Для переоформления Разрешения:

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

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

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

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

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

основания, по которым Разрешение подлежит переоформлению.

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

Для аннулирования Разрешения:

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

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

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

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

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

2.13. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

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;

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

Основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги является предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

2.15. Отказ от предоставления Государственной услуги допускается в случае:

несоответствия Заявителя требованиям статьи 6 Федерального закона; наличия в документах, предоставленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

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

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

полное или частичное непредставление юридическим лицом документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

предоставление юридическим лицом документов, по форме либо содержанию не соответствующих требованиям установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента и (или) законодательства.

2.16. Основания для приостановления оказания Государственной услуги отсутствуют.

Порядок взимания платы за предоставлением государственной услуги

2.17. Предоставление Государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Срок ожидания при подаче заявления и получении результата

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.19. Регистрация заявления, поданного Заявителем лично, а также поступившей почтовой связью, осуществляется в течение двух рабочих дней, включая день ее приема.

Требования к помещениям, местам ожидания

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- достоверность информации о предоставляемой Государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- культура обслуживания (вежливость) и качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги посредством:
 - письменных запросов;
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении заявителя;
 - через информационные стенды;
 - на официальном портале Управления.

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

2.24. Оценка показателей осуществляется Управлением путем соответствующих опросов.

Показатели доступности и качества Государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2012 г.	2013 г.	
1. Доступность			
1.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке исполнения Государственной услуги	40-50 %	50-60 %	70-80 %
1.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	40-50 %	50-60 %	60-70 %
1.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о Государственной услуге в сети Интернет доступна и понятна	30-40 %	40-65 %	65-75 %
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством исполнения Государственной услуги	40-50 %	50-70%	70-90 %
2.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью Государственных служащих	60-70 %	70-80 %	80-90 %
2.3. % (доля) принятых Заявок в срок	45-65 %	65-80 %	80-95 %
2.4. % (доля) случаев правильно оформленных документов Государственными служащими (регистрация)	45-65 %	65-85%	85-95 %
2.5. % (доля) подготовленных в срок ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц	60-70 %	70-80 %	80-90 %

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

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления на предоставление Государственной услуги;

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

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

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

рассмотрение и принятие решения по апелляциям Заявителей;

внесение записей в реестр выданных Разрешений;

Блок – схема предоставления Государственной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Выдача Разрешения включает в себя:

прием и регистрацию представленных заявлений и документов;

рассмотрение представленных документов;

выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявлений и документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления соискателя Разрешения с документами, указанными в пункте 2.13. настоящего Регламента.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов.

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

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

В случае отсутствия в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Регламента

принимается решение о выдаче Разрешения в форме приказа Управления.

При наличии в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента, принимается решение об отказе в выдаче Разрешения в форме приказа Управления.

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

3.2.3. Выдача Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является:

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

предоставление выписки из реестра выданных Разрешений.

3.3. Переоформление Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию представленных заявлений и документов;

рассмотрение представленных документов;

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

3.3.1. Прием и регистрация представленных заявлений и документов.

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

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

Основаниями для переоформления Разрешения являются:

изменение полного и (в случае, если имеется) сокращенного

наименования организатора азартных игр;

изменение организационно-правовой формы организатора азартных игр;

изменение идентификационного номера налогоплательщика;

изменение юридического адреса организатора азартных игр;

изменение государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

изменение или дополнение адресов мест осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр;

порча или утрата ранее выданного Разрешения.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

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

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

При отсутствии в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента, принимается решение о переоформлении Разрешения в форме приказа Управления и выдаче нового Разрешения.

При наличии в заключении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.14. Регламента, принимается решение в форме приказа Управления об отказе в выдаче нового Разрешения.

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

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

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

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

Новое Разрешение (его копии) выдается лично заявителю (представителю заявителя по доверенности), о чем вносится соответствующая

запись в реестре выданных Разрешений.

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

3.4. Аннулирование Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения об аннулировании выданного Разрешения;

уведомление организатора азартных игр о принятом решении.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является:

поступление заявления организатора азартных игр об аннулировании Разрешения;

выявление, в том числе по результатам проверки соблюдения организаторами азартных игр законодательства о государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр следующих фактов:

ликвидация в установленном порядке юридического лица, являющегося организатором азартных игр;

несоответствие игорного заведения требованиям, установленным Федеральным законом;

нарушение организатором азартных игр установленного Федеральным законом порядка осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр, в том числе в случае осуществления деятельности по организации и проведению азартных игр вне игорной зоны;

неоднократное нарушение организатором азартных игр установленного порядка предоставления информации, предусмотренной действующим законодательством, или выявление фактов недостоверности такой информации;

в течение 3 лет с даты получения Разрешения организатор азартных игр не приступил к осуществлению деятельности по организации и проведению азартных игр на территории игорной зоны.

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

издается приказ Управления об аннулировании Разрешения;

уведомляется организатор азартных игр о принятом решении.

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

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

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

3.5. Ведение реестра выданных Разрешений.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие Управлением решений о выдаче,

переоформлении и аннулировании Разрешений в форме соответствующих приказов.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия Управлением решений о выдаче, переоформлении и аннулировании Разрешений вносятся записи в реестр выданных Разрешений.

В реестре выданных Разрешений указываются:

порядковый номер регистрационной записи о выдаче Разрешения;

дата внесения регистрационной записи в реестр выданных Разрешений;

основание (реквизиты уведомления о выдаче Разрешения), дата выдачи и номер Разрешения;

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

основание и дата переоформления Разрешения;

основание и дата аннулирования Разрешения;

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

фамилия, инициалы и подпись должностного лица, внесшего регистрационную запись в реестр выданных Разрешений.

Результатом исполнения административной процедуры является:

внесение записи в реестр выданных Разрешений.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

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

Периодичность осуществления проверок

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

Ответственность государственных служащих

4.3. Заместитель начальника Управления, начальник отдела обеспечения реализации государственных проектов и программ и специалисты Управления, в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей при предоставлении Государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению Апелляционной комиссией, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В _____

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

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
организационно-правовая форма)

2. Место нахождения _____
(указывается юридический адрес)

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

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

5. К настоящему заявлению прилагаются документы на ___ листах в соответствии с описью.
от «___» _____ 20__ г.

6. Заявление составлено «___» _____ 20__ г.

(отметка о дате приема заявления)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического лица
или представителя юридического
лица)

М.П.

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

В _____

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

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
организационно-правовая форма)

2. Место нахождения _____
(указывается юридический адрес)

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

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

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

6. Заявление составлено « ____ » _____ 20 ____ г.

(отметка о дате приема заявления)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

М.П.

(подпись руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического лица
или представителя юридического
лица)

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

В _____

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

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование,
организационно-правовая форма)

2. Место нахождения _____
(указывается юридический адрес)

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

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

5. Заявление составлено « ____ » _____ 20__ г.

(отметка о дате приема заявления)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

М.П.

(подпись руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического лица
или представителя юридического
лица)

Блок-схема описание последовательности действий при исполнении Государственной услуги



