

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ТОРГОВЛИ И ТРУДА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 9 апреля 2014 г. N 45-ОД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ ИГОРНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента экономического развития, торговли и труда
Курганской области от 18.09.2014 N 120-ОД, от 18.05.2015 N 63-ОД,
от 29.12.2015 N 164-ОД,
Приказов Департамента экономического развития Курганской области
от 13.09.2016 N 135-ОД, от 02.10.2018 N 184-ОД, от 21.12.2018 N 228-ОД,
от 10.02.2020 N 25-ОД, от 17.03.2020 N 42-ОД)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Департаментом экономического развития Курганской области государственной услуги по согласованию размещения игорных заведений на территории Курганской области согласно приложению.
(в ред. [Приказа](#) Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 29.12.2015 N 164-ОД)

2. Опубликовать настоящий Приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области - начальника Управления развития рыночной инфраструктуры.
(в ред. [Приказа](#) Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 29.12.2015 N 164-ОД)

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента
экономического развития
Курганской области
С.В.ПУГИН

Приложение
к Приказу
Департамента экономического развития
Курганской области
от 9 апреля 2014 г. N 45-ОД

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАЗМЕЩЕНИЯ ИГОРНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента экономического развития Курганской области
от 10.02.2020 N 25-ОД, от 17.03.2020 N 42-ОД)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети "Интернет" на официальном сайте Департамента;
- в Департаменте на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Департамент;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ"), расположенном по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

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

- 1) место нахождения, график работы Департамента, и ГБУ "МФЦ";

- 2) справочные телефоны Департамента;
- 3) адрес электронной почты и формы обратной связи Департамента;
- 4) информация о государственной услуге, оказываемой Департаментом;
- 5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 8) настоящий Административный регламент.

Справочная информация размещается на официальном сайте Департамента, федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Согласование размещения игорных заведений на территории Курганской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

7. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 - согласование места размещения игорного заведения на территории Курганской области;
 - отказ в согласовании места размещения игорного заведения на территории Курганской области.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принимается Департаментом в течение 25 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в сети "Интернет" на официальном сайте Департамента и Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

в) учредительные документы;

г) правоустанавливающие документы на помещение, в котором предполагается разместить игорное заведение;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

16. Департамент при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем

платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. УКАЗАНИЯ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем всех документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;

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

3) нарушение требований, установленных законодательством.

20. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

Глава 14. 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

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не

взимается.

**Глава 16. 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**

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

**Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

24. В случае устного личного обращения заявителя в Департамент с документами, указанными в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления.

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

**Глава 19. 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**

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление

государственной услуги.

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

31. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.134003".

31.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

31.2. Департамент обеспечивает:

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

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

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

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

33. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

34. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

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

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

г) график приема заявителей;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ 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), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

35. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие официального сайта в сети Интернет Департамента с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;

в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;

г) наличие в Департаменте информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

д) наличие справочных телефонов Департамента.

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

37. Документы, указанные в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Департамент либо в ГБУ "МФЦ" лично или по почте с описью вложения и уведомлением о вручении.

38. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

40. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Портала. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ "МФЦ" и на его официальном сайте: www.mfc45.ru.

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

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

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием и регистрация документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;
- б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Таблица последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент лично либо через представителя с документами, указанными в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых

засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

45. Лицо ответственное за прием и регистрацию документов Департамента, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента (далее - специалист Департамента):

- проверяет наличие документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут);

- производит регистрацию документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, в день их поступления в Департамент (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут).

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента экономического развития Курганской области от 17.03.2020 N 42-ОД.

При направлении документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

46. Критерием принятия решения является предоставление полного пакета документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, в специальном журнале регистрации.

Особенности осуществления административной процедуры в ГБУ "МФЦ" закреплено в Соглашении, заключенном между ГБУ "МФЦ" и Департаментом.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, в специальном журнале регистрации.

49. Специалист Департамента подготавливает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в котором указываются:

- представление заявителем всех документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

- нарушения требований, установленных законодательством.

50. Специалист Департамента направляет на рассмотрение руководителю Департамента или лицу, его замещающему, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

52. Замечания руководителя Департамента или лица, его замещающего, устраняются специалистом Департамента в установленный срок. После устранения замечаний должностное лицо Департамента вновь направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги руководителю Департамента или лицу, его замещающему, для подписания.

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

Решение подписывается руководителем Департамента в срок не позднее 25 дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

54. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа.

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие замечаний, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- представление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

- нарушение требований, установленных законодательством.

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

Глава 25. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

59. Критерием принятия решения о направлении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное решение о предоставлении (отказе в

предоставлении) государственной услуги руководителем Департамента.

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

Особенности осуществления административной процедуры в ГБУ "МФЦ" закреплено в Соглашении, заключенном между ГБУ "МФЦ" и Департаментом.

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИИ)

61. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Единого портала.

62. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала.

63. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, указанный в [пункте 12](#) Административного регламента.

64. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Едином портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

65. В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу регистрирующего органа или соответствующего территориального органа.

66. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

67. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по сети Интернет.

68. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

69. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Едином портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

70. Документы, поданные заявителем в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, поступают в Департамент в соответствии с технической документацией и требованиями по ведению этой информационной системы.

71. Специалистом Департамента (в соответствии с технической документацией) обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на официальном сайте, а также на Едином портале.

Глава 27. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

72. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

73. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - процедура) является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

74. Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и ошибками).

75. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 44](#) настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

76. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов в течение 5 дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

77. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется специалистом Департамента в течение 10 дней.

78. При исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и ошибок.

80. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 59](#) настоящего Регламента.

81. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в регистрационном журнале.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

Перечень специалистов Департамента, непосредственно осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением руководителя Департамента.

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

Плановые проверки Департамента проводятся на основании годовых планов работы.

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Глава 29. 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

86. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Департамента.

87. Внеплановые проверки проводятся Департаментом по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

89. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

90. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

92. Заявитель имеет право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Департамент, ГБУ "МФЦ", Правительство Курганской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов и или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Департамента, специалиста Департамента, ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случаях, указанных в [подпунктах 2, 5, 10](#) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГБУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, ГБУ "МФЦ" либо в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ" подается руководителю ГБУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ "МФЦ" подается в Правительство Курганской области.

области.

Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, специалиста Департамента может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГБУ "МФЦ", Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

97. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению специалистом Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Информация об изменениях:

99.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

99.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Департамента, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 25.17](#) Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области", специалист, уполномоченный на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

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

103. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

104. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, ГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства РФ от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

105. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, специалистов Департамента, а также ГБУ "МФЦ", работника ГБУ "МФЦ" подлежит размещению на Портале.

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

Директору Департамента экономического
развития Курганской области

от _____

ИНН _____

КПП _____

Юридический адрес

Фактический адрес

Телефон _____

Электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать размещение игорного заведения, располагающегося по адресу:

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных документов.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица - ___ шт.;

2) учредительные документы - ___ шт.;

3) правоустанавливающие документы на помещение, в котором предполагается разместить игорное заведение, - ___ шт.;

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

5) перечень игрового оборудования, предполагаемого к размещению в игорном заведении, - ___ шт.;

6) документы, подтверждающие соответствие игорного оборудования стандартам качества и безопасности на каждую единицу игорного оборудования, - ___ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить мне

(по почте, по электронной почте)

Сведения о представителе:

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

подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов "__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

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

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1.	Прием и регистрация документов	
2.	Все необходимые документы предоставлены	Документы предоставлены не в полном объеме
3.	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	
4.	Согласование места размещения игорного заведения на территории Курганской области	Отказ в согласовании места размещения игорного заведения на территории Курганской области
5.	Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	
