

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Комісії з регулювання
азартних ігор та лотерей
19 квітня 2021 року № 162
(в редакції рішення КРАІЛ
від 25.08.2023 № 184)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей
процесу надання адміністративної послуги:
видача дозволу, що підтверджує відповідність приміщення для організації
та проведення азартних ігор у гральному закладі вимогам, встановленим
Законом України «Про державне регулювання діяльності щодо організації
та проведення азартних ігор»

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи КРАІЛ, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приймання заяви на одержання дозволу, що підтверджує відповідність приміщення для організації та проведення азартних ігор у гральному закладі вимогам, встановленим Законом України «Про державне регулювання діяльності щодо організації та проведення азартних ігор» (далі – Дозвіл) і доданих документів (далі – Заява), перевірка їх комплектності. При поданні документів особисто – встановлення особи заявника.	Головний спеціаліст відділу документообігу та архівної роботи	Департамент документального забезпечення та організаційної роботи	У день подання Заяви
	У разі виявлення некомплектності чи невідповідності документів, зазначених у Заяві, складається акт	Головний спеціаліст відділу документообігу та архівної роботи	Департамент документального забезпечення та організаційної роботи	У день подання Заяви
2.	Реєстрація Заяви та передання до департаменту ліцензування у сфері азартних ігор та лотерей	Головний спеціаліст відділу документообігу та архівної роботи	Департамент документального забезпечення та організаційної роботи	У день подання Заяви

3.	Попередній розгляд Заяви	Головний спеціаліст відділу ліцензування господарської діяльності	Департамент ліцензування у сфері азартних ігор та лотерей	Протягом 1 (одного) робочого дня з дня подання Заяви
4.	Підготовка проєкту рішення КРАІЛ та надсилання на погодження до відповідальних структурних підрозділів	Директор департаменту, начальник відділу, головний спеціаліст відділу ліцензування господарської діяльності	Департамент ліцензування у сфері азартних ігор та лотерей	Протягом 2 (двох) робочих днів з дня подання Заяви
5.	Погодження проєкту рішення КРАІЛ	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції	Протягом 1 (одного) робочого дня з дня надходження на погодження проєкту рішення КРАІЛ
		Начальник управління	Управління ведення реєстрів та переліків	
		Директор департаменту	Департамент документального забезпечення та організаційної роботи	
		Директор департаменту	Департамент юридичного забезпечення	
		Керівник апарату КРАІЛ	Керівник апарату КРАІЛ	
6.	Подання проєкту рішення КРАІЛ на ознайомлення Голові та членам КРАІЛ	Директор департаменту	Департамент ліцензування у сфері азартних ігор та лотерей	Не пізніше 4 (чотирьох) календарних днів з дня подання Заяви
7.	Прийняття рішення КРАІЛ	Голова та члени КРАІЛ	КРАІЛ	Не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дня подання Заяви
8.	Оприлюднення рішення КРАІЛ на офіційному вебсайті КРАІЛ	Начальник відділу інформаційної політики та забезпечення	Департамент документального забезпечення та	Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня

		доступу до публічної інформації	організаційної роботи	прийняття рішення КРАІЛ
9.	Оформлення Дозволу та його реєстрація в Журналі обліку виданих дозволів	Головний спеціаліст відділу ліцензування господарської діяльності	Департамент ліцензування у сфері азартних ігор та лотерей	Не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дня подання Заяви
10.	Підготовка листа заявнику про прийняте рішення КРАІЛ (далі – лист)	Головний спеціаліст відділу ліцензування господарської діяльності	Департамент ліцензування у сфері азартних ігор та лотерей	Не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дня подання Заяви
11.	Надсилання заявнику Дозволу/листа	Головний спеціаліст відділу документообігу та архівної роботи	Департамент документального забезпечення та організаційної роботи	Не пізніше 5 (п'яти) календарних днів з дня подання Заяви
12.	Розміщення інформації про виданий Дозвіл на офіційному вебсайті КРАІЛ	Головний спеціаліст відділу реєстрів та переліків	Управління ведення реєстрів та переліків	До 5 числа місяця, наступного за місяцем прийняття рішення КРАІЛ про видачу дозволу

**Директор департаменту
юридичного забезпечення**

Юлія БАГІРОВА