



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТОРГОВЛИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

27.02.2019

г. Владивосток

№ 17

**О внесении изменений в приказ департамента
лицензирования и торговли Приморского края
от 13 июня 2012 года № 26 «Об утверждении
административного регламента департамента
лицензирования и торговли Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, содержащейся
в торговом реестре Приморского края»**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента лицензирования и торговли Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента лицензирования и торговли Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края», утвержденный приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 13 июня 2012 года № 26 «Об утверждении административного регламента департамента лицензирования и торговли Приморского края по предоставлению государственной услуги

«Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края» (в редакции приказов департамента лицензирования и торговли Приморского края от 15 октября 2012 года № 82, от 27 августа 2013 года № 78, от 27 января 2014 года № 08, от 4 августа 2014 года № 93, от 25 ноября 2014 года № 141, от 17 апреля 2015 года № 23, от 24 июня 2016 года № 49), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационной и организационно-правовой работы департамента лицензирования и торговли Приморского края (Шаровой А.П.) обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Е.Б. Коваль

УТВЕРЖДЕН

приказом
департамента лицензирования
и торговли Приморского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента лицензирования и торговли Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре Приморского края»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента лицензирования и торговли Приморского края (далее - департамент) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края» (далее - регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента с заявителями (их уполномоченными представителями), иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии

с департаментом, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- а) на личном приеме директора (заместителя директора) департамента;
- б) непосредственно в отделе организации торговли департамента, обеспечивающем предоставление государственной услуги;
- в) на информационных стендах, расположенных в помещении департамента;
- г) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департаменты», страница «Департамента лицензирования и торговли Приморского края»;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (www.primorsky.ru) на странице департамента;
- е) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- ж) в МФЦ, по телефону единой справочной службы МФЦ: (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), сайт МФЦ, расположенный

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-25.ru.

1.3.2. На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах департамента, размещается следующая информация:

приказ департамента об утверждении регламента;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

место нахождения и графики работы департамента, МФЦ;

справочные телефоны департамента;

адреса Интернет-сайта, электронной почты департамента,

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, государственные гражданские служащие департамента, работники МФЦ (далее – специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения, порядке подачи и рассмотрения жалобы). Ответ на телефонный звонок заявителя, должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При невозможности лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста департамента либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге

по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес обратившегося лица либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае поступившего в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запроса, может быть продлен директором (заместителем директора) департамента, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом лицензирования и торговли Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела организации торговли департамента (далее - служащие отдела).

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и департаментом.

При предоставлении государственной услуги департамент не взаимодействует с иными органами.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение пяти дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги департаментом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или)

за получением результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий его личность для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), а также для сличения с данными, указанными в заявлении, и возвращается заявителю (представителю заявителя) в день приема.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

2.6.3. Сведений, запрашиваемых департаментом в отношении заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.6.4. В случае предоставления государственной услуги через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 регламента, предоставляются заявителями (представителями заявителя): в письменной форме

непосредственно в департамент; почтовым отправлением; через МФЦ; в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий.

2.6.6. Департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, либо иных государственных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Отказ в приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя), не предусмотрен, за исключением случаев, предусмотренных при получении государственной услуги в электронном виде.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий предусмотрен в случаях:

несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе,

подписанным собственноручной подписью;

отсутствия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренного пунктом 2.6.4 регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении в департамент или в МФЦ, регистрируется

в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное лично, поступившее в департамент почтовым отправлением или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – инвалиды) указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента и МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты департамента, работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационных стендов

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним

лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Специалисты департамента, работники МФЦ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке

предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Специалисты департамента, работники МФЦ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) специалисты департамента, работники МФЦ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.5. Положения пункта 2.12.2 регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателем доступности предоставления государственной услуги является возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистами, работниками МФЦ в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) со специалистами, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по

телефону - до 10 минут.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) к общему количеству заявителей (представителей заявителя), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.2. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта,

реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
сменные кресла-коляски;
адаптированные лифты;
поручни;
пандусы;
подъемные платформы (аппарели); раздвижные двери; доступные входные группы; доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются

государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием

вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае, утвержденного распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

подготовка информации по заявлению о предоставлении государственной услуги;

предоставление (направление) информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края, заявителю.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в департамент при личном приеме, через МФЦ, в виде почтового отправления, в электронной форме.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в день получения его специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявителем через его представителя в заявлении о предоставлении государственной услуги дополнительно указывается наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дате его выдачи.

Заявление о предоставлении государственной услуги передается в день его регистрации в департаменте начальнику отдела организации торговли департамента, который в тот же день назначает ответственного исполнителя, из числа специалистов и передает последнему заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. В случае подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 регламента, в электронном виде, подписанных квалифицированной подписью, служащий отдела в течение одного рабочего со дня поступления указанных документов дня самостоятельно проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, которой подписаны электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для

предоставления государственных услуг. Проверка действительности квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки служащий отдела:

готовит проект уведомления о возврате на доработку заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к регламенту с указанием причин, послуживших основанием;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате на доработку заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата на доработку документов.

3.2.2. В случае отсутствия основания для возврата на доработку заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде служащий отдела:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации документов;

направляет уведомление о принятии в электронном виде пакета электронных документов на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

Результатом административной процедуры является регистрация

заявления о предоставлении государственной услуги и направление его ответственному исполнителю.

3.3. Административная процедура - подготовка информации по заявлению о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется служащими отдела организации торговли департамента, назначенным ответственным исполнителем (далее - ответственный исполнитель), начальником отдела организации торговли департамента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее - ответ на заявление), используя данные торгового реестра Приморского края, и визирует у начальника отдела организации торговли департамента.

Начальник отдела организации торговли департамента передает завизированный проект ответа на заявление директору (заместителю директора) департамента на подпись не позднее одного дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в департаменте.

Директор (заместитель директора) департамента подписывает проект ответа на заявление в день его получения.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает трех дней.

Результатом административной процедуры является подписание директором (заместителем директора) департамента проекта ответа на заявление о предоставлении государственной услуги и выдача (направление) его ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура - предоставление (направление) информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края, заявителю

Основанием для начала административной процедуры является

поступление ответственному исполнителю подписанного ответа на заявление о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется служащими отдела организации торговли департамента.

Ответственный исполнитель регистрирует ответ на заявление в региональной системе межведомственного электронного документооборота, и направляет его заявителю не позднее трех дней со дня регистрации заявления почтовым отправлением или иным способом.

В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги было указано на необходимость направления ответа на заявление в форме электронного документа либо заявление о предоставлении государственной услуги представлен в департамент в форме электронного документа, департамент направляет заявителю соответствующий ответ на заявление в форме электронного документа.

В случае если заявление о направлении информации, содержащейся в торговом реестре Приморского края, поступило через МФЦ, по желанию заявителя, конечный результат предоставления услуги направляется в МФЦ ответственным исполнителем в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление о предоставлении государственной услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, через МФЦ

3.5.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и департаментом об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям (представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их

представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в департамент по защищенным каналам связи.

Составление и выдача заявителям (представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает одного дня.

3.5.2. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи

заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в департамент или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в департамент или МФЦ об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в отдел организации торговли, в срок не более одного рабочего дня от даты регистрации указанного заявления.

3.6.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в департамент или МФЦ.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в департамент или МФЦ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором департамента путем проведения проверок.

По результатам текущего контроля начальник отдела, заместитель директора департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, при наличии оснований дают указания служащим отдела по устранению допущенных нарушений и контролируют их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим департамента, работником МФЦ регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных

сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги департаментом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

директору департамента - на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) директора департамента;

в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края, являющийся учредителем краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - КГАУ) на решения и действия (бездействие) КГАУ, его руководителя;

руководителю КГАУ на решения и действия (бездействие) работника КГАУ;

жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) работников МФЦ;

учредителю иных МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края, на решения и действия (бездействие) иных МФЦ;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону департамента и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в департаменте; на Интернет-сайте.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября

2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента лицензирования и
торговли Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
информации, содержащейся в
торговом реестре Приморского
края», утвержденному приказом
департамента лицензирования и
торговли Приморского края
от _____ № _____

В

(наименование уполномоченного органа)

(физическое лицо, организационно-правовая форма и
наименование организации, Ф.И.О. (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя, физического
лица)

(ИНН, ОГРН или ОГРНИП, дата регистрации)

(адрес места нахождения или места регистрации)

(данные о руководителе юридического лица)

(данные о представителе заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации, содержащейся
в торговом реестре Приморского края

Прошу предоставить информацию из Торгового реестра Приморского
края, находящуюся в Вашем распоряжении на _____

номер дата выдачи документа, подтверждающего факт внесения записи в торговый реестр Приморского края

Информацию прошу направить на бумажном носителе (в электронном виде) на почтовый (электронный) адрес: _____

Заявитель

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

М.П. (при ее наличии)

«__» _____ 20__ г.

к административному регламенту
департамента лицензирования и
торговли Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
информации, содержащейся в
торговом реестре Приморского
края», утвержденному приказом
департамента лицензирования и
торговли Приморского края
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате на доработку заявления о предоставлении
государственной услуги в электронном виде

Департамент лицензирования и торговли Приморского края уведомляет

(физическое лицо, организационно-правовая форма и наименование организации, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

о возврате на доработку заявления _____
(регистрационный номер, дата)

и документы на основании пункта 3.5.2 раздела 2 регламента, в связи:

(указать основание, предусмотренное пунктом 3.5.2 раздела 2 регламента)

Директор департамента
М.П.

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.