



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛИ И ЭНЕРГЕТИКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2023

28-П

Об административном регламенте министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из реестра розничных рынков на территории Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство промышленности, торговли и энергетики Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из реестра розничных рынков на территории Астраханской области».

2. Департаменту торговли министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области:

2.1. В трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования в средствах массовой информации, а также обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minprom.astrobl.ru>.

2.2. В течение семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в Думу Астраханской области.

3. Отделу правового обеспечения министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области:

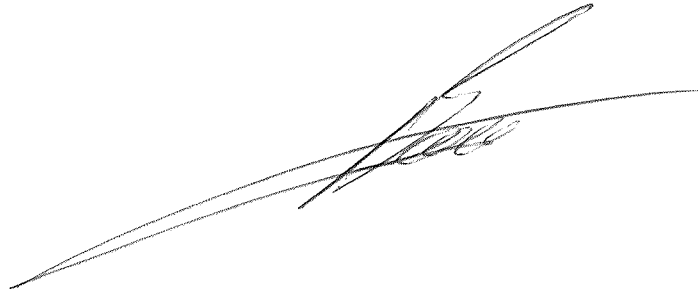
3.1. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

3.2. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.3. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Министр



И.А. Волынский

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
промышленности, торговли и
энергетики
Астраханской области
от 07.06.2023 № 28-П

Административный регламент
министерства промышленности, торговли и энергетики
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений из реестра розничных рынков на территории
Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из реестра розничных рынков на территории Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства промышленности, торговли и энергетики Астраханской области в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в министерство или в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные 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 (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении №1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление сведений из реестра розничных рынков на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство промышленности, торговли и энергетики Астраханской области (далее – министерство). В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями предоставления государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства, работник МФЦ соответственно).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства <https://www.minprom.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал), подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо направление заявителю письма, содержащего сведения из реестра розничных рынков на территории Астраханской области (далее - реестр) либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письмо министерства.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра промышленности, торговли и энергетики Астраханской области по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При публичном информировании результатом предоставления государственной услуги является размещение сведений, содержащихся в реестре, на официальном сайте министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации министерством поступившего заявления.

2.4.2. При предоставлении заявителю сведений, содержащихся в реестре путем размещения сведений, содержащихся в реестре на официальном сайте министерства, постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального

источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство заявление по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту).

2.6.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных исполнительных органов Астраханской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Порядок подачи заявления.

По выбору заявителя заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), включая единый и региональный портал.

Факт подтверждения направления заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов сотрудником министерства, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции.

В случае направления заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, должно быть заполнено согласно форме, представленной на едином и региональном порталах (в случае использования единого и регионального порталов) и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги плата или государственная пошлина не взимаются.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при предоставлении результата государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов и получения результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги
- не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности государственной услуги относятся:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне досягаемости к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иной форме по выбору заявителя;
- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.2. К показателям качества государственной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления государственной услуги;
- информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – единый и региональный порталы.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием единого и регионального порталов дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы в порядке, установленном пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, регионального портала.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) определяются для следующего варианта.

3.1.2. Предоставление сведений из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре.

вариант 1. Заявление подано физическим лицом.

вариант 2. Заявление подано юридическим лицом (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица; лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.3. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник министерства или работник МФЦ, ответственные за прием, учет и направление корреспонденции.

Заявитель имеет право представить заявление лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый и региональный порталы.

Министерство не вправе отказать в приеме заявления, представленного для получения результата предоставления государственной услуги.

Заявление может быть передано представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

– при направлении заявления почтовым отправление или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

– при подаче заявления посредством единого и регионального порталов – простая электронная подпись заявителя (его представителя).

Работник министерства или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления, принимают заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) работника министерства или работника МФЦ, принявших заявление, а также сообщают контактный телефон (при личном обращении).

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления направляет его по реестру в министерство для рассмотрения.

Поступившее заявление из МФЦ работник министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления передает его должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления работником министерства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в министерство или МФЦ.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления,

указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- подготавливает письмо, содержащее сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре;
- направляет письмо на подпись министру.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, письма, содержащего сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре и направление его на подпись министру.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.1. Документом, подтверждающим оказание государственной услуги, является письмо министерства, содержащее сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет письмо, содержащее сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре, способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении письма либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель в заявлении указал способ получения письма, содержащего сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре, посредством МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет указанное письмо в адрес МФЦ для выдачи его лично.

В случае направления письма, содержащего сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре, в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю письма, содержащего сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня подписания министром письма, содержащего

сведения из реестра либо об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте в реестре.

3.5.2. Предоставление сведений заявителю из реестра публично путем размещения сведений из реестра на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Предоставление сведений из реестра публично осуществляется путем размещения сведений, содержащихся в реестре, на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Размещение и обновление сведений, содержащихся в реестре, осуществляются постоянно.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства

положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами и сотрудниками министерства осуществляется министром.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а министр либо его заместитель, ответственный за организацию работы по

предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о досудебном порядке обжалования.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- 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 Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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 № 210-ФЗ.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12.

График работы министерства: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <https://minprom.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты министерства: mppr@astrobl.ru;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны министерства: (8512) 51-55-01; факс министерства (8512) 48-48-62.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06, 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Почтовые адреса, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением

случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо

министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностные лица министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление сведений из реестра розничных рынков на территории Астраханской области».		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
2	Имеет ли право лицо действовать от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Министерство
 промышленности, торговли и
 энергетики Астраханской
 области
 от _____
 (ф.и.о. заявителя)
 Адрес и телефон заявителя

Заявление
 о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить сведения из реестра розничных рынков на территории Астраханской области по

_____,
 (наименование розничного рынка)

расположенного по адресу:

 (месторасположение розничного рынка)

Информацию прошу направить:

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	
через МФЦ	(указать адрес МФЦ)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«__» _____ г.

 (ФИО) (подпись)