

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от «09» июль 2019 года

№ ОД - 11

г. Мурманск

**О внесении изменений в административный регламент Министерства экономического развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области»**

В соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 07.08.2018 № 367-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления правительства Мурманской области», от 21.08.2018 № 393-ПП «О внесении изменений в некоторые постановлений Правительства Мурманской области в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», от 15.02.2019 № 60-ПП и от 11.04.2019 № 161-ПП «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент Министерства экономического развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области», утвержденный приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 10.07.2013 № ОД-118 (в редакции от 11.12.2015 № ОД-131), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления прогнозирования и анализа развития муниципальных образований, социальной сферы и потребительского рынка Н.Ю. Иванову.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития Мурманской области А.В. Шпак.

**Министр  
экономического развития  
Мурманской области**



**Е.М. Тихонова**



Приложение  
к приказу от 09.07.2019  
№ ОД- 81

**Административный регламент  
Министерства экономического развития Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре  
Мурманской области»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области.

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями для предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области (далее – государственная услуга), являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность в простой письменной форме.

### 1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы, адресах электронной почты Министерства экономического развития Мурманской области (далее – Министерство) подлежат размещению и актуализации:

- на официальном сайте Министерства;
- о Министерстве - на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области» (<http://minrec.gov-murman.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информирование осуществляется в устном и письменном виде.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной и почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Министерства, Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов;

- информационных стендов.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и информирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.9. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за информирование, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Результатом информирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной услуги.

1.3.11. Должностные лица, ответственные за прием и информирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. На информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Министерства, Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Министерства;
- б) сведения о графике работы Министерства;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) форма заявления;
- и) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации предоставляющих государственную услугу (раздел 5 настоящего Административного регламента)

1.3.13. Министерство экономического развития Мурманской области размещает в электронных формах регионального Реестра сведения о государственной услуге.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной**

## **власти, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство (Управление прогнозирования и анализа развития муниципальных образований, социальной сферы и потребительского рынка Министерства (далее – Управление)).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю письменного ответа, включающего сведения, содержащиеся в торговом реестре Мурманской области либо письменного ответа об отсутствии сведений в торговом реестре Мурманской области;
- сообщение заявителю любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почтой) об оставлении запроса без ответа в случае, указанном в подпункте «г» пункта 2.7.3 Административного регламента, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня регистрации запроса заявителя в Министерстве.

2.4.2. Срок регистрации запроса на предоставление государственной услуги - в день поступления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения конечного результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>1</sup>;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 4849, 13.02.2009.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 5077, 20.12.2009.

– приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»<sup>3</sup>;

– Законом Мурманской области от 13.10.2011 № 1395-01-ЗМО «О некоторых вопросах в области регулирования торговой деятельности на территории Мурманской области»<sup>4</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 12.08.2009 № 381-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Мурманской области»<sup>5</sup>;

– приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 26.12.2011 № ОД-255, утверждающим порядок сбора органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), о состоянии торговли на территории соответствующего муниципального образования Мурманской области, а также последующего предоставления этих сведений в Министерство экономического развития Мурманской области для формирования и ведения торгового реестра<sup>6</sup>;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения информации, содержащейся в торговом реестре Мурманской области, необходим письменный запрос в Министерство приложение № 1.

2.6.2. В письменном запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, формулирует содержание запроса, ставит личную подпись и дату. В запросе указывается наименование Министерства или фамилия, имя, отчество, либо должность руководителя Министерства.

2.6.3. Письменный запрос, направленный по электронной почте, должен содержать наименование Министерства или фамилию, имя, отчество, либо

<sup>3</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 04.10.2010.

<sup>4</sup> «Мурманский Вестник», 18.10.2012.

<sup>5</sup> «Мурманский Вестник», № 69/1, 21.04.2011.

<sup>6</sup> «Мурманский Вестник», № 4, 13.01.2012.

должность руководителя Министерства, формулировку содержания запроса, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, дату.

2.6.4. Текст запроса должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В запросе не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Запрос указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>7</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, при наличии технической возможности.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основание для отказа в приеме запроса о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области, отсутствует.

<sup>7</sup>Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.7.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении запроса по существу является:

а) в запросе не указана фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. На территории, прилегающей к зданию, где располагается Министерство должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Вход в здание *исполнительного органа государственной власти Мурманской области* оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход и выход из здания *исполнительного органа государственной власти Мурманской области* оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу,



необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

#### 2.9.4. Требования к месту приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Для удобства заявителей помещения для приема рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);
- прием документов для получения государственной услуги осуществляется в кабинете специалиста ответственного за прием документов;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

#### 2.9.5. Требования к местам информирования и заполнения документов:

2.9.5.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.5.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланк запроса заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2 Действия, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц структурного подразделения.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей;
- рассмотрение запросов, подготовка сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области, и направление ответа заявителю.

### **3.2. Прием и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Министерство:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- полученного почтовой связью либо в электронном виде.

3.2.1.1. Прием запроса для предоставления государственной услуги в Министерстве при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения запроса;
- регистрирует поступивший запрос;
- изготавливает копию запроса, делает на нем отметку о приеме документов и вручает ее заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.1.1.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, в день поступления запроса передает его руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

3.2.1.1.3. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее ставит визу для исполнения и, передает запрос должностному лицу Управления, ответственному за предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Прием запроса для предоставления государственной услуги, поступившего посредством почтовой связи либо в электронном виде

3.2.1.2.1. При поступлении в Министерство запроса посредством почтовой связи либо в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступивший запрос;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, в день поступления запроса передает его руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

3.2.1.2.3. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее ставит визу для исполнения и, передает запрос должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий --- в день поступления запроса.

### **3.3. Рассмотрение запросов, подготовка сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области, и направление ответа заявителю**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, запроса с визой руководителя Министерства проводит проверку запроса на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при отсутствии основания для отказа в рассмотрении запроса по существу, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

– производит поиск в торговом реестре Мурманской области необходимой информации;

– подготавливает в течение 1 рабочего дня письменный ответ, включающий сведения, содержащиеся в торговом реестре Мурманской области, представляемые по форме приложение № 3, либо письменный ответ об отсутствии сведений в торговом реестре Мурманской области приложение № 4 и передает его руководителю Министерства;

б) при установлении основания для отказа в рассмотрении запроса по существу, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

– оставляет запрос без рассмотрения;

– сообщает заявителю в течение 1 рабочего дня любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почтой) об оставлении запроса без ответа в случае, указанном в подпункте «г» пункта 2.7.4 Административного регламента, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

3.3.3. Руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения письменного ответа, включающего сведения, содержащиеся в торговом реестре Мурманской области, либо письменного ответа об отсутствии сведений в торговом реестре Мурманской области от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает один из указанных письменных ответов и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письменного ответа, включающего сведения, содержащиеся в торговом реестре Мурманской области, либо письменного ответа об отсутствии сведений в торговом реестре Мурманской области регистрирует его, присваивает ему исходящий номер и направляет заявителю простым почтовым отправлением и посредством электронной связи (при указании адреса электронной почты в запросе заявителя).

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является обращение заявителя в Министерство с соответствующим заявлением.

3.4.2. Должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.5 Должностное лицо Министерства обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Срок исполнения — 5 дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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 (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному

обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также утверждает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги и за проверку запроса на соответствие требованиям Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за информирование о порядке предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.4. Общий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляет руководитель Министерства.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО СОТРУДНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.»

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются руководителю Министерства.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.



### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 2) на официальном сайта Министерства;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, МФЦ.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Министру экономического развития  
Мурманской области

.....  
(указывается Ф.И.О. руководителя)

ОТ

.....  
(наименование заявителя)

.....  
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, контактный телефон, адрес для  
передачи ответа почтой)

**ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ  
В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Прошу(сим) предоставить сведения о .....

.....  
.....  
.....  
.....

(формулируется содержание запроса)

Подпись заявителя, должность ..... (расшифровка)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре  
Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Полнота сведений, содержащихся в ответе на запрос	100

Приложение № 3  
к Административному регламенту

ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ

Наименование хозяйствующего субъекта	ФИО руководителя	Телефон (факс) хоз. субъекта	Наименование торгового объекта	Фактический адрес	Телефон (факс) торгового объекта	Вид торгового объекта	Товарная группа

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТСУТСТВИИ СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Фамилия И.О.

*Об отсутствии сведений  
в торговом реестре Мурманской области*

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Министерство экономического развития Мурманской области сообщает, что запрашиваемые Вами сведения в торговом реестре Мурманской области не значатся.

Руководитель Министерства

Подпись

И.О. Фамилия