

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства торговли и
продовольствия Сахалинской области

от 28.06.2016 № 3.37-39-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И (ИЛИ) ИСКЛЮЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей,

а также физических и юридических лиц, имеющих 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 соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и юридические лица, осуществляющие торговую деятельность или поставки товаров (за исключением производителей товаров), поставленные на учет в налоговом органе;

Выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе руководитель юридического лица (организации), либо представитель организации при наличии доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107.

Прием заявителей осуществляется департаментом торговли и продовольствия министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинеты 4, 13.

График работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области:

Понедельник:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница:	09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Способы получения информации о месте нахождения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области;
- непосредственно в министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- в отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - отделение МФЦ).

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 49-00-00, 72-64-54, 72-65-08, факс: 8(4242) 72-39-03.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: <http://apk-trade.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: trade@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес отделения МФЦ: <http://mfc.admsakhalin.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства торговли и продовольствия Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения сведений на официальном сайте отделения МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами департамента торговли и продовольствия министерства торговли и продовольствия Сахалинской области (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд министерства торговли и продовольствия Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт министерства торговли и продовольствия Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство торговли и продовольствия Сахалинской области (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги участвует управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, управление федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) включение или отказ во включении заявителя в торговый реестр Сахалинской области;
- б) изменение (исключение) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области;
- в) предоставление сведений из торгового реестра Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

- а) срок исполнения государственной услуги в части включения в торговый реестр Сахалинской области - 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о включении в торговый реестр Сахалинской области с необходимым перечнем документов;
- б) срок исполнения государственной услуги в части изменения (исключения) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области – 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления;
- в) срок исполнения государственной услуги в части предоставления сведений из торгового реестра Сахалинской области - 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 04.10.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15 декабря 2015 года № 509 «О министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 9, 22.01.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02 октября 2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной

власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
и иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.6.1. Внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), производится на основании предоставления заявителем следующих документов:

- 1) документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:
 - а) заявление хозяйствующего субъекта о внесении сведений в торговый реестр;
 - б) приложенной к заявлению информации, указанной в приложениях №№ 1, 2 и 3 к настоящему регламенту;
 - в) документов или их копий, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах, если право владения (пользования) не зарегистрировано в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
 - г) документов или их копий, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, если право владения (пользования) не зарегистрировано в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- 2) документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) заверенной в установленном порядке копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) заверенной в установленном порядке копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда заверенная в установленном порядке отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН));

в) документов или их копий, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах, если право владения (пользования) зарегистрировано в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

г) документов или их копий, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, если право владения (пользования) зарегистрировано в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» подпунктов 1 и 2 подпункта 2.6.1 предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр Сахалинской области. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту.

2.6.2. В случае, если документы, указанные в подпункте 2 подпункта 2.6.1 настоящего регламента заявителем не предоставлены, уполномоченный орган формирует и направляет в управление федеральной налоговой службы по Сахалинской области и управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области межведом-

ственный запрос с целью получения необходимой для оказания государственной услуги информации.

2.6.3. Внесение изменений в сведения о хозяйствующих субъектах, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, производится по заявлению хозяйствующего субъекта о внесении изменений в сведения, которое предоставляется в уполномоченный орган заявителем самостоятельно, а также документов, подтверждающих наличие таких изменений.

2.6.4. Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, производится по заявлению, которое предоставляется в исполнительный орган заявителем самостоятельно.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- б) непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги, а также получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

Территория, прилегающая к месту нахождения уполномоченного органа, должно оборудоваться в установленном порядке местами для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными

стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд уполномоченного органа содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченным органом.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной подписи.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Включение в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности, содержащей следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о включении в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о включении или отказ во включении сведений в торговый реестр Сахалинской области.

2) Изменение (исключение) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, содержащей следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области;

- принятие решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

3) Предоставление сведений из торгового реестра Сахалинской области, содержащей следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области;

- предоставление (направление) запрашиваемых сведений заявителю, либо направление письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.2.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги, формы документов и образцы их заполнения размещены на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

3.2.2. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе направить по адресу электронной почты: trade@sakhalin.gov.ru либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в форме электронных документов.

3.2.3. При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо с использованием региональной государственной информационной системы - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется путем направления скан-копии одного из следующих документов:

- Акта результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области (приложение

№ 4 к настоящему административному регламенту);

- Акта результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для внесения изменений и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области (приложение № 5 к настоящему административному регламенту)

- предоставление (направление) запрашиваемых сведений заявителю в виде выписки из реестра Сахалинской области, либо направление письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.3.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим уполномоченного органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.3.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и уполномоченным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с подразделами 3.5 - 3.7 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.3.6. Должностное лицо уполномоченного органа обязано передать в многофункциональный центр, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы:

- Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области;
- Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для внесения изменений и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области;
- предоставление (направление) запрашиваемых сведений заявителю в виде выписки из торгового реестра Сахалинской области, либо направление письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.7. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Должностное лицо уполномоченного органа после оформления соответствующих результату предоставленной услуги документов уведомляет

многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр передает решение об отказе с разъяснением причин отказа.

3.3.9. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.2. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственный запрос:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта;

- в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области о предоставлении информации о принадлежащих заявителю торговых объектах, если право владения (пользования) зарегистрировано.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления уполномоченным органом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.5. Административная процедура – включение в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о включении в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности (далее - заявление).

3.5.1. Административное действие - прием и регистрация заявления о включении в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представлены копии документов, предусмотренные

настоящим регламентом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Первый экземпляр заявления остается в уполномоченном органе. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3.5.2. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Условия формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги определены подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления уполномоченным органом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.5.3. Административное действие – принятие решения о включении или отказ во включении сведений в торговый реестр Сахалинской области.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного административного действия, на основании представленных документов, соответствующих подразделу 2.6 раздела 2 настоящего регламента, принимает решение о включении либо об отказе во включении в торговый реестр Сахалинской области.

По результатам сбора документов и принятия решения уполномоченным органом составляется Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области, копия которого выдается либо направляется почтой заявителю.

Критерием принятия решения о включении в торговый реестр Сахалинской области или об отказе во включении в реестр является представление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию, а также документов, срок действия которых не истек.

Результатом административного действия является включение сведений о субъекте в торговый реестр Сахалинской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение сведений в торговый реестр Сахалинской области посредством программного обеспечения и направление заявителю Акта результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Срок принятия решения о включении субъекта в торговый реестр Сахалинской области, либо направление письменного ответа об отказе во включении

нии таких сведений в торговый реестр Сахалинской области составляет 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган.

3.6. Административная процедура – изменение (исключение) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - заявление).

3.6.1. Административное действие – прием и регистрация заявления об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует в журнале регистрации заявлений.

Первый экземпляр заявления остается в уполномоченном органе. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.2. Административное действие – принятие решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

Должностное лицо рассматривает заявление и принимает решение об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре. В случае

принятия решения об изменении (исключении) сведений вносит изменения или исключает сведения из реестра, посредством программного обеспечения и направляет заявителю Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для внесения изменений и (или) исключений сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Критерием принятия решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре, является предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию.

Результатом административного действия является внесение изменений в сведения или исключение сведений о субъекте торговой деятельности в торговом реестре Сахалинской области.

Способом фиксации результата административной процедуры по изменению (исключению) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, является изменение (исключение) сведений о субъекте торговой деятельности в торговом реестре Сахалинской области посредством программного обеспечения.

Срок принятия решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Административная процедура – предоставление сведений из торгового реестра Сахалинской области

3.7.1. Административное действие - прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует в журнале регистрации заявлений.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Первый экземпляр заявления остается в уполномоченном органе. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3.7.2. Административное действие – предоставление (направление) запрашиваемых сведений из торгового реестра Сахалинской области, либо направление письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области.

Должностное лицо рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении заявителю запрашиваемых сведений либо о направлении письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области.

При принятии решения о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области должностное лицо подготавливает ответ в виде выписки из торгового реестра Сахалинской области.

При принятии решения о направлении заявителю письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области должностное лицо подготавливает соответствующий ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Критерием принятия решения о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области является предоставление в уполномоченный орган заявления о предоставлении таких сведений, а также наличия запрашиваемой информации в торговом реестре Сахалинской области.

Результатом административного действия предоставления сведений из торгового реестра Сахалинской области является предоставление таких сведений в виде выписки из реестра, либо письменный ответ об отсутствии таких сведений в торговом реестре Сахалинской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из торгового реестра Сахалинской области, либо письменный ответ об отсутствии таких сведений в торговом реестре Сахалинской области.

Срок принятия решения о предоставлении заявителю запрашиваемых сведений, либо о направлении письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги по ведению торгового реестра, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет заместитель министра, директор департамента торговли и продовольствия министерства или лицо, его замещающее.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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 заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правового акта министерства, которым утверждается состав комиссии из числа государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.2.4. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.1.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на заместителя министра, директора департамента торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности, а также на государственных гражданских служащих министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) государственных гражданских служащих уполномоченного органа, должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему.

В случае если обжалуется решение руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 административного регламента, заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Включение, из-
менение и (или) исключение, а также
предоставление сведений, содержащихся в
торговом реестре Сахалинской области»

**Информация о хозяйствующем субъекте, представляемая заявителем
для внесения в торговый реестр Сахалинской области**

1.1.	Наименование организации (для юридического лица)
1.2.	Торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект
1.2.1.	

1.3.	Юридический адрес (для юридического лица)		
1.4.	Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)		
1.5.	Индивидуальный предприниматель	_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	
1.6.	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
1.7.	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	_____ (номер телефона)	_____ (номер факса)
1.8.	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)		
1.9.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.10.	Форма собственности (Код по ОКФС)		
1.11.	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)		
1.12.	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)		
1.13.	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта		
1.14.	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов	
		без использования торгового объекта	

Приложение № 2

к административному регламенту
 министерства торговли и продовольствия
 Сахалинской области по предоставлению
 государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»

Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, представляемая для внесения в торговый реестр

 (наименование хозяйствующего субъекта:
 юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование торгового объекта _____

Код ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения	
---	--

2.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс _____

2.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Тип торгового объекта

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

2.6. Вид торгового объекта

	Отметка
Универсальный магазин, в т.ч.	
гипермаркет	
универмаг	
универмаг «Детский мир»	
магазин-склад	
супермаркет	
универсам	
гастроном	
товары повседневного спроса	
другое	
Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.	

«Рыба»	
«Мясо»	
«Колбасы»	
«Алкогольные напитки и минеральные воды»	
другое	
Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
«Мебель»	
«Хозтовары»	
«Электротовары»	
«Одежда»	
«Обувь»	
«Ткани»	
«Книги»	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
продукты	
минимаркет	
другое	
Неспециализированный непродовольственный мага- зин, в т.ч.	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	

Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом	
Иные объекты, в т.ч.	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
«Аптеки и аптечные магазины»	
Аптечные киоски и пункты	

2.7. Основные показатели

Наименование показателя	Значение показателя
Общая площадь (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв. м)	
Площадь торгового объекта <1> - всего (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв. м)	
Средняя численность работников	

Приложение № 3

к административному регламенту министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»

**Информация
об объектах хозяйствующего субъекта,
осуществляющего поставку товаров,
предоставляемая для внесения в торговый реестр**

(наименование хозяйствующего субъекта:
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование объекта _____

Код по ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения	
--	--

2.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс _____

2.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Основные показатели

Наименование показателя		Значение показателя
Складское помещение	площадь (кв. м)	
	объем (куб. м)	
Резервуар, цистерна и другие емкости для хранения - объем (куб. м)		
Холодильники (объем единовременного хранения товара)	объем (куб. м)	
	(т)	
Средняя численность работников		

Приложение № 4

к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»

АКТ

результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области

г. Южно-Сахалинск

№ _____

« ____ » _____ Г.

Мною, _____
 (Ф.И.О., должность сотрудника уполномоченного органа исполнительной власти)

« ____ » _____ 20__ года от _____
 (наименование юридического лица, Ф.И.О.
 индивидуального предпринимателя)
 для включения в торговый реестр Сахалинской области приняты следующие документы

В ходе рассмотрения документов принято решение о включении в торговый реестр Сахалинской области

 (наименование юридического лица,
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место регистрации

 и местонахождения юридического лица, предпринимателя)

В ходе рассмотрения документов принято решение об отказе включения в торговый реестр Сахалинской области

 (наименование юридического лица,
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место регистрации

 и местонахождения юридического лица, предпринимателя)

в связи с _____
 (указание причины)

Акт составлен _____
 (фамилия, инициалы и подпись должностного лица, составившего акт)

Приложение № 5

к административному регламенту
 министерства торговли и продовольствия
 Сахалинской области по предоставлению
 государственной услуги «Включение, из-
 менение и (или) исключение, а также
 предоставление сведений, содержащихся в
 торговом реестре Сахалинской области»

АКТ

результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для внесения изменений и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области

г. Южно-Сахалинск

№ _____

«___» _____ г.

Мною, _____

(Ф.И.О., должность сотрудника
уполномоченного органа исполнительной власти)

«___» _____ 20__ года от _____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

для внесения изменений и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области приняты (поступили) следующие документы:

В ходе рассмотрения документов принято решение о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области

описание сведений, подлежащих изменению
и (или) исключению из торгового реестра Сахалинской области

Акт составлен _____
(фамилия, инициалы и подпись должностного лица, составившего акт)

Приложение № 6

к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Включение, из-
менение и (или) исключение, а также
предоставление сведений, содержащихся в
торговом реестре Сахалинской области»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И

**(ИЛИ) ИСКЛЮЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Включение в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности



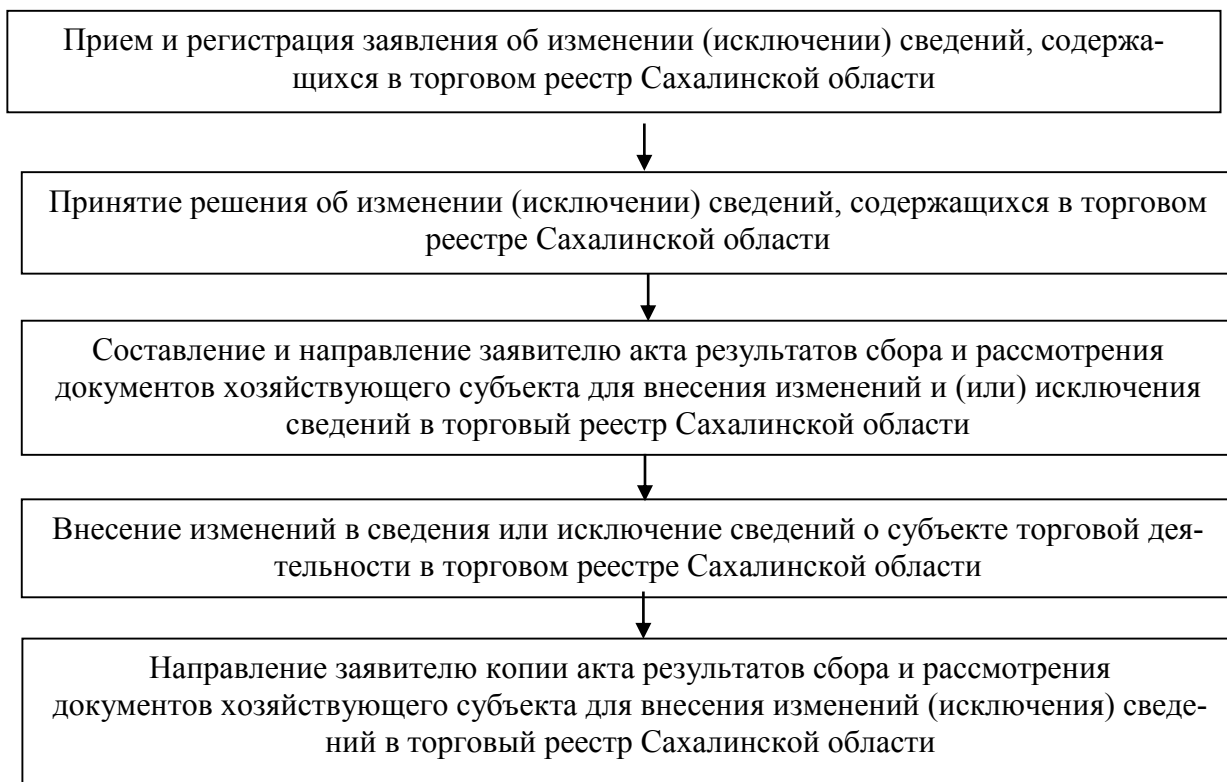
Приложение № 7

к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И**

**(ИЛИ) ИСКЛЮЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Изменение (исключения) сведений,
содержащихся в торговом реестре Сахалинской области



Приложение № 8

к административному регламенту
министерства торговли и продовольствия
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Включение, из-
менение и (или) исключение, а также
предоставление сведений, содержащихся в
торговом реестре Сахалинской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И**

**(ИЛИ) ИСКЛЮЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Предоставление сведений из торгового реестра
Сахалинской области

