



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

15 апреля 20 19 г.

№ 244-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 апреля 2019 года
Регистрационный № 191

Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента



Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 апреля 2019 года № 244-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре автономного округа (далее - государственная услуга), являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом;

3.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://de.yanao.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yaamal.ru) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

3.3.1. специалистами департамента, участвующими в представлении государственной услуги;

3.3.2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

3.3.3. посредством размещения на официальном сайте департамента, Региональном портале и Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

3.4.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента;

3.4.2. в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;

3.4.3. в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

3.5. информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

3.5.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более

15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.5.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя государственной услуги

5. Наименование исполнителя государственной услуги - департамент экономики автономного округа.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации, содержащейся в торговом реестре автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 5 дней со дня получения департаментом заявления о предоставлении государственной услуги.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 1993);

9.2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, № 19, ст. 2060, 08.05.2006, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

9.3. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009, Российская газета, № 25, 13.02.2009, Собрание законодательства РФ, № 7, ст. 776, 16.02.2009);

9.4. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 253, 30.12.2009, Собрание законодательства РФ, № 1, ст. 2, 04.01.2010);

9.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

9.6. приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 года № 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);

9.7. Закон автономного округа от 01 июля 2011 года № 76-ЗАО «О торговой деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 5, июнь, 2011, Красный Север, спецвыпуск № 38, 01.07.2011);

9.8. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 6, 26.01.2012).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Едином портале и

Региональном портале, а также официальном сайте департамента.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме посредством электронной почты заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органах местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

13. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

13.2. документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающие перечни оснований
для отказа в приеме заявления о предоставлении
государственной услуги, приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

22. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

23.1. требования к местам приема заявителей:

23.1.1. служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

23.1.2. места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

23.1.3. предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

23.2. требования к местам для ожидания:

23.2.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

23.2.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

23.2.3. в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

23.3. требования к местам для информирования заявителей:

23.3.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

23.3.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

23.3.3. имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

23.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

23.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) департамента;

23.4.2. 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;

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

23.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) департамента с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

23.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

23.4.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

23.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) департамента, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
----------	------------	----------------------	-------------------------

1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу за отчетный период	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 минут 1/15 минут

1	2	3	4
12.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
14.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
15.	Подача в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
16.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
17.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	95

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

26.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

26.2. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги;

26.3. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

26.4. Государственная услуга посредством Единого портала не

предоставляется.

27. Государственная услуга посредством МФЦ не предоставляется.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент лично либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме посредством электронной почты с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

28.1. регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в установленном Правительством автономного округа порядке.

28.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

28.3. передает заявление о предоставлении государственной услуги специалисту департамента, уполномоченному на его рассмотрение (далее - специалист).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его специалисту.

Продолжительность административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги.

30. Специалист:

30.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

30.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления;

30.3. подготавливает проект выписки из торгового реестра автономного округа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо, в случае отсутствия информации, проект письма об отсутствии информации в торговом реестре автономного округа и передает на подпись директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

31. Директор департамента либо уполномоченное им должностное лицо

подписывает выписку из торгового реестра автономного округа либо проект письма об отсутствии информации в торговом реестре автономного округа.

32. Подписанные директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом выписка из торгового реестра автономного округа или письмо об отсутствии информации в торговом реестре автономного округа регистрируются специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в установленном Правительством автономного округа порядке и направляются заявителю почтовым отправлением либо вручаются заявителю лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

33. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в департаменте.

34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из торгового реестра автономного округа либо письма об отсутствии информации в торговом реестре автономного округа.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней со дня получения департаментом заявления о предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия заявлению.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 лицами**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

42. Жалоба должна содержать:

42.1. наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

42.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 46.3 пункта 46 настоящего Административного регламента);

42.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

43. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

44. 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:

44.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

44.2. 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);

44.3. 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.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

46. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

46.1. официального сайта департамента;

46.2. Единого портала;

46.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба

подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

50. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

51.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

51.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

51.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

51.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

51.9. 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 автономного округа.

52. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

52.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

52.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 49 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Департамент обеспечивает:

54.1. оснащение мест приема жалоб;

54.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и Едином портале;

54.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе

регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

56. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 46.3 пункта 46 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

60. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 58 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

61.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

61.4. основания для принятия решения по жалобе;

61.5. принятое по жалобе решение;

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

61.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

63.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

64. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

65. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

65.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

65.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

65.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

66. Заявитель имеет право:

66.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

66.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам

рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии для физических лиц; наименование
юридического лица))

(дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, содержащейся
в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу (просим) предоставить следующую информацию, содержащуюся в торговом
реестре Ямало-Ненецкого автономного округа: _____

Подпись заявителя _____ (расшифровка)

Дата «__» _____ 20__ г.

МП (при наличии печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА ВЫПИСКИ

Заявителю: _____

(реквизиты заявителя)

ВЫПИСКА

из торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит информацию о хозяйствующих субъектах
(субъекте), включенных в торговый реестр Ямало-Ненецкого автономного
округа:

наименование _____

вид деятельности _____

государственный регистрационный номер: _____
(номер)

территория: Ямало-Ненецкий автономный округ;

(информация из торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа)

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____/_____/

Ф.И.О. исполнителя

№ тел.