

**ДЕПАРТАМЕНТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ СФЕРЫ И РЕГУЛИРОВАНИЯ
РЫНКА АЛКОГОЛЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30 ноября 2021

№ 210

г. Краснодар

**«Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя
Краснодарского края государственной услуги «Внесение сведений и
предоставление информации, содержащейся в торговом реестре
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 57 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края государственной услуги «Внесение сведений и предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Краснодарского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу контроля антитеррористической защищенности торговых объектов и организационной работы департамента (Монин И.А.) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы/База нпа», в разделе «Деятельность/Торговля/Торговые реестры».

3. Отделу правового обеспечения и профилактики коррупции

департамента (Медведева Н.А.) направить копию настоящего приказа:

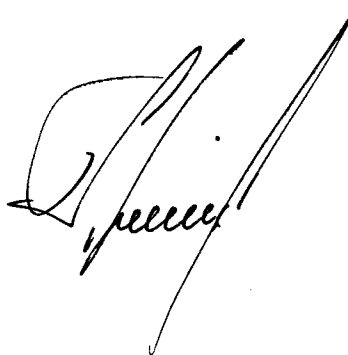
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования;

в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные частью 6 статьи 6 Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P.S. Куринный', written over a horizontal line.

Р.С. Куринный

Приложение
к приказу департамента
потребительской сферы и
регулирования рынка
алкоголя Краснодарского края

от 30.11.2021 № 210

**Административный регламент предоставления департаментом
потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского
края государственной услуги «Внесение сведений и предоставление
информации, содержащейся в торговом реестре Краснодарского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края государственной услуги «Внесение сведений и предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Краснодарского края» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества, эффективности предоставления и доступности государственной услуги, определяет порядок подготовки документов, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края (далее – департамент) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. По внесению сведений в торговый реестр Краснодарского края (далее – Торговый реестр):

юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории Краснодарского края (далее – хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность);

юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие поставки товаров (за исключением производителей товаров) (далее – хозяйствующие субъекты, осуществляющие поставки товаров).

1.2.2. По предоставлению информации, содержащейся в Торговом реестре: физические или юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться доверенностью, оформленной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется департаментом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в департаменте;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dps.krasnodar.ru/> (далее – официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в департаменте размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

образцы заявлений для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц), режим приема граждан.

порядок обжалование действий (бездействий), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- административный регламент;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- формы документов, необходимых для получения государственной услуги;
- информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте департамента, на федеральном и региональном порталах.

1.3.6. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Внесение сведений и предоставление информации, содержащейся в Торговом реестре.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю (далее – Управление ФНС России по Краснодарскому краю).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя 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 нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр;

2) изменение и (или) исключение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, содержащихся в Торговом реестре;

Формой указанных в абзацах втором и третьем подраздела 2.3 настоящего административного регламента результатов предоставления государственной услуги является реестровая запись сведений по формам, предусмотренным приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 г. № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре» (далее – приказ Минпромторга России от 16 июля 2010 г. № 602).

3) предоставление информации, содержащейся в Торговом реестре.

Формой указанного в абзаце пятом подраздела 2.3 настоящего административного регламента результата предоставления государственной услуги является письмо департамента, содержащее информацию из Торгового реестра.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в департамент.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги не превышает 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При наличии оснований для отказа во внесении сведений в Торговый реестр, указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, соответствующее письмо департамента с указанием обстоятельств, препятствующих внесению сведений в Торговый реестр, в срок, не превышающий 5 календарных дней, со дня регистрации в департаменте заявления, направляется заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и источников официального опубликования размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на федеральном и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для внесения в Торговый реестр сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 2 Порядка формирования торгового реестра, утвержденного приказом Минпромторга России от 16 июля 2010 г. № 602, а именно:

- 1) заявление в свободной форме о внесении сведений в Торговый реестр;
- 2) заверенная в установленном порядке копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом ФНС России от 6 ноября 2020 г. № ЕД-7-14/794@ (далее – лист записи);
- 3) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о постановке хозяйствующего субъекта 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 в листе записи), с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 4) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах (для хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность);
- 5) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров (для хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставку товаров).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются хозяйствующими субъектами на каждый объект, вносимый в Торговый реестр.

2.6.2. Документом, необходимым для изменения (исключения) сведений, содержащихся в Торговом реестре, является заявление в свободной форме о внесении изменений и (или) исключении сведений из Торгового реестра.

2.6.3. Документом, необходимым для получения сведений, содержащихся в Торговом реестре, является заявление о предоставлении информации в свободной форме.

2.6.4. Заявления, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены по почте в адрес

департамента или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

Копии документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя), должны быть заверены надлежащим образом.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, запрашиваются департаментом самостоятельно в порядке межведомственного запроса о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, а также факт постановки заявителя на налоговый учет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении ФНС по Краснодарскому краю в форме электронного документа:

сведения о хозяйствующем субъекте, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), о постановке организаций – юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в департамент документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

Основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является, выявленный в результате проверки усиленной квалифицированной подписи, факт несоблюдения установленных условий признания ее действительности согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа во внесении сведений в Торговый реестр является: обращение не содержит данных, позволяющих идентифицировать объект, информацию о наличии которой в Торговом реестре запрашивает заявитель;

предоставление заявителем заявления и документов с нарушением требований, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поданные непосредственно в департамент, направленные в форме электронного документа либо почтой регистрируются в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов у заявителя не может превышать 30 минут.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

Двери помещений для должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения департамента.

Рабочие места специалистов департамента оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателем доступности государственной услуги является:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами департамента, государственными служащими департамента – два (при приеме заявления и выдаче результата государственной услуги);

продолжительность взаимодействия: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в департамент;

срок приема документов у заявителя не может превышать 30 минут;

срок предоставления услуги – 5 календарных дней;

размещение информационных материалов на стендах в департаменте;

размещение информационных материалов на странице департамента на портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.krasnodar.ru;

размещение публикаций в краевых средствах массовой информации;

размещение информации на федеральном и региональном порталах;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих департамента согласно статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ могут быть предоставлены заявления и прилагаемые к нему документы на официальный адрес электронной почты департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dps@krasnodar.ru.

Заявления предоставляются в департамент в виде файлов в формате «doc», «docx», «pdf».

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в цветном, черно-белом или сером цвете (минимальное разрешение 300 dpi), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

Каждый отдельный документ должен быть предоставлен в виде отдельного файла.

Файлы, содержащиеся в комплекте электронных документов, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на любых языках программирования.

Общий объем комплекта электронных документов в рамках подачи одного заявления не должен превышать 100 Мб.

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

3.1. Состав административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о возможности предоставления государственной услуги:

о внесении сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр;

о внесении изменений и (или) исключении сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, содержащихся в Торговом реестре;

о предоставлении информации, содержащейся в Торговом реестре.

4) оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления на получение государственной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление с приложенными документами проверяется на соответствие списку документов, необходимых для получения государственной услуги, определенных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Поступившие копии документов, необходимых для получения государственной услуги, сверяются с подлинниками документов, в случае, если такие документы не заверены нотариусом.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, отказывается в приеме документов, с указанием причин отказа и необходимости их устранения.

Если оснований для отказа в приеме документов не выявлено, заявление регистрируется в журнале учета заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в течение дня, в который были поданы документы).

3.2.3. За выполнение настоящей административной процедуры ответственны специалисты уполномоченного отдела департамента.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления и приложенных к нему документов

требованиям подраздела 2.6 и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. При поступлении заявления и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента осуществляет проверку квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получении услуги.

Ответственный специалист уполномоченного отдела департамента направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента и направляется по адресу электронной подписи заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для получения государственной услуги, их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для получения государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в журнал регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие заявления о внесении сведений в Торговый реестр (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственный специалист уполномоченного отдела департамента, принявший заявление и прилагаемые к нему документы, оформляет межведомственный запрос:

в Управление ФНС по Краснодарскому краю либо инспекции ФНС России по территориальной принадлежности – о предоставлении сведений о хозяйствующем субъекте, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), о постановке организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.3.3. Максимальный срок формирования межведомственного запроса – 1 рабочий день, в день регистрации заявления.

3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная

подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полнота и своевременность информации, получаемой в ходе взаимодействия с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение всей информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственного запроса уполномоченным органом.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги

3.4.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги – внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр.

Основаниями для начала осуществления административной процедуры, являются решение начальника уполномоченного отдела департамента о рассмотрении заявления о внесении сведений о хозяйствующем субъекте в Торговый реестр и полученный ответ на межведомственный запрос (в случае его направления).

Должностным лицом департамента, ответственным за внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр, является ответственный специалист уполномоченного отдела департамента.

После получения решения начальника уполномоченного отдела департамента о рассмотрении заявления о внесении сведений в Торговый реестр и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) ответственный специалист уполномоченного отдела департамента осуществляет внесение соответствующих сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня решения начальника уполномоченного отдела департамента о внесении сведений в Торговый реестр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и (или) хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Торговый реестр, который ведется в электронном виде в формате MS EXCEL, по формам, утвержденным приказом Минпромторга России от 16 июля 2010 г. № 602.

В случае наличия оснований для отказа во внесении сведений в Торговый реестр, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента осуществляет подготовку мотивированного отказа в форме письма департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Заявитель информируется о результате административного действия письменным ответом, направленным по почте либо по электронной почте.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги – внесение изменений и (или) исключении сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, содержащихся в Торговом реестре.

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является решение начальника уполномоченного отдела департамента о рассмотрении заявления о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в Торговом реестре, и полученный ответ на межведомственный запрос (в случае его направления).

Должностным лицом, ответственным за внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр, является ответственный специалист уполномоченного отдела департамента.

После получения решения начальника уполномоченного отдела департамента о рассмотрении заявления об изменении и (или) исключении сведений, содержащихся в Торговом реестре, и ответ на межведомственный

запрос (в случае его направления) ответственный специалист уполномоченного отдела департамента осуществляет внесение соответствующих сведений в Торговый реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня решения начальника отдела о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в Торговом реестре.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Торговый реестр, который ведется в электронном виде в формате MS EXCEL, по формам, утвержденным приказом Минпромторга России от 16 июля 2010 г. № 602.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений и (или) исключению сведений, содержащихся в Торговом реестре, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента осуществляет подготовку мотивированного отказа в форме письма департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Заявитель информируется о результате административного действия письменным ответом, направленным по почте, либо по электронной почте.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги – предоставление информации, содержащейся в Торговом реестре.

Основаниями для начала осуществления административной процедуры, являются решение начальника уполномоченного отдела департамента о рассмотрении заявления о предоставлении информации из Торгового реестра.

Ответственный специалист осуществляет подготовку документа, содержащего запрашиваемую информацию из Торгового реестра. Документ, содержащий запрашиваемую информацию, подписывается заместителем руководителя департамента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за предоставление информации, содержащейся в Торговом реестре, является ответственный специалист уполномоченного отдела департамента.

Критерием принятия решения является наличие запрашиваемой информации в Торговом реестре.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации, содержащейся в Торговом реестре.

Способом фиксации результата является документ, содержащий информацию из Торгового реестра.

3.5. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий запрашиваемую информацию оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю почтовым отправлением либо по электронной почте, другой хранится в деле исходящих документов уполномоченного отдела департамента.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на адрес электронной почты заявителя;

на бумажном носителе.

В случае получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, предоставляется лично заявителю (представителю заявителя) ответственным специалистом уполномоченного отдела департамента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры 1 рабочий день с даты получения запроса.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю документа, содержащего информацию о внесении сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и (или) хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, в Торговый реестр;

выдача (направление) заявителю документа, содержащего информацию о внесении изменений и (или) исключении сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и (или) хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, содержащихся в Торговом реестре;

выдача (направление) заявителю документа, содержащего информацию об отказе во внесении сведений в Торговый реестр.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, содержащий информацию из Торгового реестра либо информацию об отказе во внесении сведений в Торговый реестр.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Указанные обращения могут быть поданы способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным специалистом уполномоченного отдела 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.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

На федеральном и региональном порталах, на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

Информация на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральном и региональном порталах, официальном сайте департамента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств регионального портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на федеральном или региональном портале с целью подачи в департамент запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На региональных порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем пункте регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на федеральном или региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на федеральном и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный (подписанный электронной подписью) запрос и иные документы, указанные в настоящем пункте регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на федеральном или региональном порталах.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством федерального или регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством федерального или регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.4. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем, посредством федерального или регионального портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале можно получить информацию о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента, запросу в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента в течение 1 рабочего дня проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги.

Ответственный специалист уполномоченного отдела департамента направляет заявителю уведомление в электронной форме, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для

принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента и направляется по адресу электронной подписи заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, направленного департаментом в МФЦ;

- на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю с использованием федерального или регионального портала.

На бумажном носителе результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, предоставляется лично заявителю (представителю заявителя) ответственным специалистом уполномоченного отдела департамента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на федеральный или региональный портал, на официальный сайт департамента с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством федерального или регионального портала, по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя (представителя заявителя) на федеральный или региональный портал, на официальный сайт департамента с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса в

виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на федеральном или региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на федеральном или региональном портале в электронной форме.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном или региональном портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств федерального или регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на федеральном или региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на федеральном или региональном портале.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями

(бездействиями) департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя (представителя заявителя) в департамент.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя (представителя заявителя).

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.8.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист уполномоченного отдела департамента осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист уполномоченного отдела департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного отдела департамента, заместителем руководителя департамента, курирующим уполномоченный отдел и руководителем департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Периодичность контроля за исполнением настоящего административного регламента предоставления государственной услуги носит плановый характер (определяется планом работы, утверждаемым соответствующим приказом департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

Проверки могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом департамента.

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

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных служащих департамента.

Рассмотрение обращений, содержащих жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных служащих департамента, осуществляется должностными лицами департамента.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица департамента, государственные служащие департамента несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в департамент.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в департамент с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным служащим департамента, в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих департамента подается заявителем (представителем заявителя) в департамент на имя руководителя департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, установлены Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном или региональном портале.

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

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса (далее – заявление) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передачу департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) прием результата предоставления государственной услуги от департамента;

5) выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представитель заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с департаментом.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача департаменту заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача заявления (пакета документов) из МФЦ в департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста департамента и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления (пакета документов) департаментом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и ответственного специалиста уполномоченного отдела департамента.

6.2.4. Прием результата предоставления государственной услуги от департамента.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный департаментом для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями работника МФЦ и ответственного специалиста уполномоченного отдела департамента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника МФЦ и ответственного специалиста уполномоченного отдела департамента.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста уполномоченного отдела департамента и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от департамента, по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от департамента.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из департамента результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела правового
обеспечения и профилактики коррупции
департамента потребительской
сферы и регулирования рынка
алкоголя Краснодарского края



Н.А. Медведева