



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 11 » 04 2023г.

Регистрационный номер № 338

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 03 » апреля 2023 г.

№ 36

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента департамента предпринимательства и торговли Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли»

В соответствии с Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Воронежской области от 11.03.2015 № 149 «Об утверждении Положения о департаменте предпринимательства и торговли Воронежской области», от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», распоряжением Правительства Воронежской области от 30.07.2019 № 674-р «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» в целях приведения нормативных правовых актов департамента предпринимательства и торговли

Воронежской области в соответствии действующему законодательству

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент департамента предпринимательства и торговли Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области:

- от 14.06.2012 № 62 «Об утверждении Административного регламента департамента предпринимательства и торговли Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли»;

- от 10.06.2013 № 53 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области».

3. Признать утратившими силу следующие приказы департамента предпринимательства и торговли Воронежской области:

- от 13.06.2018 № 70-06/65 «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 14.06.2012 № 62»;

- от 26.10.2018 № 70-06/132 «О внесении изменений в приказ департамента по развитию предпринимательства и потребительского рынка Воронежской области от 14.06.2012 № 62».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
предпринимательства и торговли
Воронежской области



С.В. Корчевников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
предпринимательства и торговли
Воронежской области
от 03.04.2023 № 36

Административный регламент
департамента предпринимательства и торговли Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской
области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной
власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики
и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента предпринимательства и торговли Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) являются правоотношения, связанные с предоставлением департаментом сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли физическим или юридическим лицам.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются: физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом предпринимательства и торговли Воронежской области (далее – департамент).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), осуществляющее прием и передачу в департамент документов для последующего оказания департаментом государственной услуги и по желанию заявителя выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде выписки из торгового реестра Воронежской области по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат государственной услуги вручается заявителю лично в департаменте либо по выбору заявителя в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи в департамент запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), информационной системы Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет) заявителю с использованием соответствующей системы направляется уведомление об окончании предоставления государственной услуги и о возможности получить результат предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

В случае направления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме на официальный адрес электронной почты департамента, результат предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в департамент, направления посредством почтового отправления, на официальный адрес электронной почты департамента или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в

сети Интернет максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня его регистрации.

2.4.2. В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня передачи запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

- сведения о заявителе (представителе заявителя): для физического лица и индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, индивидуальный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, номер контактного телефона, адрес электронной почты; для юридического лица – полное наименование, сведения о

фактическом и юридическом адресе, индивидуальный номер налогоплательщика, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- состав запрашиваемых сведений;

- подпись заявителя (представителя заявителя), дата;

б) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (для заявителей – физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при подаче заявления через представителя заявителя и (или) подписания заявления и документов от имени заявителя представителем заявителя).

2.6.2. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может предоставить необходимые документы в департамент лично, направить почтовым отправлением, направить в электронной форме на официальный адрес электронной почты департамента, посредством обращения в МФЦ или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.6.4. Не допускается наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги и представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя с момента поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги:

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления, своевременное информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения необходимой информации по вопросам предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, в сети Интернет на соответствующих сайтах без непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами департамента, а также возможность подачи заявления (с приложением необходимых документов) по почте;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.14.1. Особенность предоставления государственной услуги через МФЦ:

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем или представителем заявителя через МФЦ.

МФЦ обеспечивает оказание государственной услуги в порядке и сроки, установленные Соглашением от 28.12.2021 о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – Соглашение), в том числе:

- информирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- осуществляет прием документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, и их последующую передачу в департамент;

- осуществляет выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.14.2. Особенность предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет или посредством направления на официальный адрес электронной почты департамента.

2.14.2.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по электронной почте в виде электронного документа, такой документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются на официальный адрес электронной почты департамента: business@govvrn.ru.

Заявление и документы к нему предоставляются в департамент в виде файлов в формате «doc», «docx», «pdf».

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа 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 20 Мб.

2.14.2.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет результат государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области;
- рассмотрение заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области;
- вручение (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, заполненного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, осуществляется специалистом департамента, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции департамента в срок, установленный пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Зарегистрированное заявления с прилагаемыми документами передается в установленном порядке специалисту отдела развития торговли департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела развития торговли).

3.3. Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела развития торговли проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие запрашиваемых сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, и по результатам указанных проверок совершает одно из следующих действий:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;
- формирует выписку из торгового реестра Воронежской области согласно составу запрашиваемых сведений, указанному в заявлении;

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Воронежской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача или отправка результата предоставления государственной услуги заявителю.

Лицо, ответственное за выдачу или отставку результата предоставления государственной услуги, – специалист отдела развития торговли.

Выписка из торгового реестра Воронежской области или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Воронежской области направляется заявителю одним из способов, предусмотренных настоящим Административным регламентом в зависимости от способа подачи заявления выбранного заявителем.

Выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) при взаимодействии с МФЦ.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет прием и передачу в департамент документов для последующего оказания государственной услуги департаментом.

Максимальный срок передачи документов МФЦ в департамент не должен превышать 1 рабочего дня при передаче документов посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи и 5 рабочих дней при передаче документов на бумажном носителе.

Документы, являющиеся результатами оказания государственной услуги, передаются департаментом в МФЦ, в котором было принято

заявление, не позднее последнего дня истечения срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок оказания государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ составляет 5 дней со дня передачи запроса в департамент.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет:

- основанием для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов) и отправка электронной формы заявления с документами в департамент.

3.6.1. Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал Воронежской области в сети Интернет заявителю необходимо:

- авторизоваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

3.6.2. Поступившая электронная форма заявления с необходимыми документами в день поступления передается специалистом отдела развития торговли сотруднику департамента, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции, для регистрации.

3.6.3. Специалист отдела развития торговли осуществляет следующую последовательность действий:

- а) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявления;

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет результат предоставления государственной услуги.

3.6.4. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги:

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

3.6.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отражаются в личном кабинете пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.7. Документы, которые находятся в распоряжении исполнительного органа Воронежской области, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации: отсутствуют.

3.8. Документы, которые необходимы департаменту, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.10.1. При обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителям обеспечивается возможность направить в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.10.2. Заявление об исправлении ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- личное обращение в департамент (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

- посредством почтового отправления (заявителем направляются документы с опечатками и (или) ошибками через почтовую связь);

- посредством обращения в МФЦ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

- посредством направления обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области в сети Интернет,

- направление заявления на официальный адрес электронной почты департамента (заявителем направляются документы в формате .doc, .docx либо скан-копии документов в формате .pdf).

3.10.3. Должностное лицо департамента, ответственное за учет входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет прием, регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и передает на исполнение специалисту отдела развития торговли.

Специалист отдела развития торговли в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист отдела развития торговли осуществляет исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Исправленный документ направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его оформления.

3.10.8. Исправленные документы заявитель по своему выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента.

3.10.9. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем департамента.

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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.3. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

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

4.3.1. Должностные лица департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3.2. Государственные гражданские служащие департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получении полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в департамент замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля полноты и качества предоставления департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты

Воронежской области, а также иных общественных объединений, организаций.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления департаментом государственной услуги в Правительство Воронежской области, правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

4.4.5. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться следующими способами:

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале Воронежской области в сети Интернет.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в департамент цифрового

развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной почте), через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента подаются руководителю департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в Правительство Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента предпринимательства и
торговли Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
торговом реестре Воронежской области, в
порядке, установленном федеральным
органом исполнительной власти,
осуществляющим функции по выработке
государственной политики и нормативно-
правовому регулированию в сфере внутренней
торговли»

Департамент
предпринимательства и торговли
Воронежской области

от

(Для физического лица, ИП - фамилия, имя, отчество (при
наличии), данные документа, удостоверяющего личность, –
для физического лица и индивидуального предпринимателя;
полное и сокращенное (при наличии) наименование, ФИО
руководителя – для юридического лица)

(для физического лица, ИП - адрес регистрации по месту
жительства, адрес фактического проживания, ИНН; для
юридического лица - сведения о юридическом и фактическом
месте нахождения, ИНН)

(адрес электронной почты)

(номер контактного телефона)

Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области

Прошу предоставить сведения о _____

(состав запрашиваемых сведений)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента предпринимательства и
торговли Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
торговом реестре Воронежской области, в
порядке, установленном федеральным
органом исполнительной власти,
осуществляющим функции по выработке
государственной политики и нормативно-
правовому регулированию в сфере внутренней
торговли»

(Только для заявителей – физических лиц)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)

выдан «__» _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес проживания)

(В случае дачи согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных указываются: фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту предпринимательства и торговли Воронежской области, расположенному по адресу: 394000, г. Воронеж, проспект Революции, д. 33, на обработку моих персональных данных в следующем объеме:

**фамилия, имя, отчество (при наличии);
паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан);
адрес регистрации и фактического
проживания;**

**идентификационный номер
налогоплательщика;
номер контактного телефона;
адрес электронной почты**

иные персональные данные _____
(перечислить)

в целях предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли»

(указывается цель обработки персональных данных)

для осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва)

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

¹ Восьмизначный код для юридических лиц, десятизначный код для индивидуальных предпринимателей.

² Указывается способ торговли – с использованием торговых объектов или без использования торговых объектов.

³ Четырнадцатизначный код.

⁴ Указывается тип торгового объекта, используемого для торговой деятельности, – стационарный торговый объект или нестационарный торговый объект.

⁵ Указывается вид торгового объекта:

- универсальный магазин (гипермаркет, универмаг, универсам, магазин-склад, супермаркет, универсам, гастроном, товары повседневного спроса, другое);
- специализированный продовольственный магазин ("Рыба", "Мясо", "Колбасы", "Алкогольные напитки и минеральные воды", другое);
- специализированный непродовольственный магазин ("Мебель", "Хозтовары", "Электротовары", "Одежда", "Обувь", "Ткани", "Книги", другое);
- специализированный продовольственный магазин (продукты, минимаркет, другое);
- специализированный непродовольственный магазин (Дом торговли, все для дома, товары для детей, товары для женщин, промтовары, комиссионный магазин, другое);
- специализированные магазины со смешанным ассортиментом;
- иные объекты (павильон, палатка (киоск), автозаправочная станция, аптеки и аптечные магазины, аптечные киоски и пункты).

⁶ В соответствии с пунктом 7 статьи 2 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

Раздел III. Основные показатели, характеризующие состояние торговли на территории Воронежской области

№ п/п	Показатели Воронежской области	Единица измерения
1	Оборот розничной торговли	Млн. руб.
2	Индекс физического объема оборота розничной торговли (к соответствующему периоду прошлого года)	%
3	Оборот розничной торговли на душу населения	Тыс. руб.
4	Оборот оптовой торговли	Млн. руб.
5	Индекс физического объема оборота оптовой торговли (к соответствующему периоду прошлого года)	%
6	Доля торговли в ВРП	%
7	Доля торговли в налоговых платежах, поступивших в бюджетную систему Российской Федерации	%
8	Оборот розничной торговли пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями	Млн. руб.
9	Индекс физического объема оборота розничной торговли пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями (к соответствующему периоду прошлого года)	%
10	Оборот розничной торговли непродовольственными товарами	Млн. руб.
11	Индекс физического объема оборота розничной торговли непродовольственными товарами (к соответствующему периоду прошлого года)	%
12	Удельный вес пищевых продуктов, включая напитки, и табачных изделий в структуре оборота розничной торговли	%
13	Удельный вес непродовольственных товаров в структуре оборота розничной торговли	%
14	Объем продаж товаров на розничных рынках и ярмарках	Млн. руб.
15	Индекс физического объема продаж товаров на розничных рынках и ярмарках (к соответствующему периоду прошлого года)	%
16	Оборот розничной торговли торгующих организаций и индивидуальных предпринимателей вне рынка	Млн. руб.

17	Индекс физического объема оборота розничной торговли торгующих организаций и индивидуальных предпринимателей вне рынка (к соответствующему периоду прошлого года)	%
18	Удельный вес продажи на розничных рынках и ярмарках в обороте розничной торговли	%
19	Удельный вес сетевых торговых структур в общем объеме оборота розничной торговли	%
20	Удельный вес оборота розничной торговли субъектов малого предпринимательства в общем обороте розничной торговли	%
21	Удельный вес оборота розничной торговли индивидуальных предпринимателей вне рынка в общем обороте розничной торговли	%
22	Доля малых предприятий розничной торговли в общем числе малых предприятий	%
23	Доля малых предприятий оптовой торговли в общем числе малых предприятий	%
24	Доля индивидуальных предпринимателей, занятых в торговле, в общем количестве индивидуальных предпринимателей	%
25	Численность занятых в розничной торговле, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами; ремонте бытовых изделий и предметов личного пользования	Тыс. чел.
26	Численность занятых в оптовой торговле, включая торговлю через агентов, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами	Тыс. чел.
27	Удельный вес занятых в торговле от общего количества занятых в экономике	%
28	Среднемесячная начисленная заработная плата работников предприятий торговли	Руб.
29	Среднесписочная численность работников организаций торговли ¹	Тыс. чел.
30	Иностранные инвестиции в торговлю	Тыс. долл.
31	Удельный вес иностранных инвестиций в торговлю в общем объеме иностранных инвестиций в экономику	%
32	Инвестиции в основной капитал, направленные на развитие торговли	Млн. руб.
33	Удельный вес инвестиций в торговлю в общем объеме инвестиций в основной капитал	%

34	Уровень рентабельности к выручке от продажи товаров, продукции (работ, услуг) организаций оптовой торговли, включая торговлю через агентов, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами (без субъектов малого предпринимательства)	%
35	Уровень рентабельности к выручке от продажи товаров, продукции (работ, услуг) организаций розничной торговли, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами; ремонта бытовых изделий и предметов личного пользования (без субъектов малого предпринимательства)	%
36	Доля прибыльных организаций торговли к общему числу организаций оптовой и розничной торговли (без субъектов малого предпринимательства)	%

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента предпринимательства
и торговли Воронежской области по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в торговом реестре
Воронежской области, в порядке,
установленном федеральным
органом исполнительной власти,
осуществляющим функции по
выработке государственной
политики и нормативно-правовому
регулированию в сфере внутренней
торговли»

(Типовая форма уведомления об отсутствии
запрашиваемых сведений в торговом реестре
Воронежской области)

Уведомление
об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре
Воронежской области

В соответствии с поступившим заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, руководствуясь пунктом(ами) _____ Административного регламента департамента предпринимательства и торговли Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Воронежской области, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли», настоящим уведомляем об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Воронежской области.

Руководитель департамента

(ФИО)