УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ

ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 сентября 2013 г. N 6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что нормы пунктов 2.18, [3.2.1](#P167), [3.2.5](#P187), [3.3.2](#P195), 3.3.4, 3.3.6, 3.4.1, 3.4.3, 3.6.4 приложения к настоящему распоряжению в части перехода на предоставление государственной услуги заявителям в электронной форме применяются в сроки, установленные Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями, утвержденным Распоряжением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 N 677-рп.

3. Установить, что нормы подпункта "а" пункта 5.2, пункта 5.15 приложения к настоящему распоряжению применяются через 30 дней с даты обеспечения департаментом информатизации Тюменской области технической возможности использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Признать утратившим силу распоряжение управления лицензирования и регулирования потребительского рынка Тюменской области от 17.05.2011 N 17 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления лицензирования и регулирования потребительского рынка Тюменской области А.А.Машукова.

Начальник управления

А.В.ПАНТЕЛЕЕВ

Приложение

к распоряжению управления лицензирования

и регулирования потребительского рынка

Тюменской области

от 20.09.2013 N 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ ТЮМЕНСКОЙ

ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области (далее - государственная услуга), и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе, уполномоченном на предоставление государственной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на Интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru).

1.2. Государственная услуга предоставляется федеральным органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим лицам независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, желающим получить информацию, содержащуюся в торговом реестре Тюменской области (далее - заявители).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением лицензирования и регулирования потребительского рынка Тюменской области (далее - Управление), которое располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 34/1.

Справочный телефон Управления: 8(3452) 69-03-66, факс 8(3452) 69-03-93 (приемная).

Официальный сайт Управления в сети Интернет: http://www.admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/license\_adm/general\_information/telephone.htm.

Электронный адрес Управления: lp-to@72to.ru.

График работы Управления: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 часов, суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Структурными подразделениями Управления, непосредственно предоставляющими государственную услугу, являются отдел регулирования потребительского рынка (далее - Отдел), сектор мониторинга и развития потребительского рынка (далее - Сектор), которые располагаются по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 34/1, каб. 423.

Справочные телефоны Отдела: 8(3452) 690-426, 8(3452) 690-427.

Справочные телефоны Сектора: 8(3452) 690-432, 8(3452) 690-424.

График работы Отдела, Сектора: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 часов, суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей осуществляется Отделом, Сектором в рабочее время согласно графику работы Отдела, Сектора в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела, Сектора в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан и заявителей, направленных в письменной форме в адрес Управления;

д) в ходе личного приема граждан и заявителей;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для приема посетителей, и должна содержать:

график работы Отдела, Сектора Управления;

типовую форму заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Управления и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "г", "д" пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.1 - [3.2.6](#P188) Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования о порядке предоставления государственной услуги Управлением организуются и проводятся информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами Тюменской области.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 10 рабочих дней со дня изменения, вноситься должностными лицами Управления, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителей, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами "а" - "д" пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном пунктами 3.4.1 - [3.4.5](#P243) Регламента.

1.13. Основными задачами Управления при организации предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.4 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления государственной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.18 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления государственной услуги и ее интеграции с иными предоставляемыми государственными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

2.2. Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, является Управление.

2.3. Управление при предоставлении государственной услуги с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями взаимодействие не осуществляет.

2.4. Должностные лица Отдела, Сектора во время предоставления государственной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Отдела, Сектора должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что заявители действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Должностные лица Отдела, Сектора не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

2.7. Предоставление заявителю информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, осуществляется Управлением в пятидневный срок со дня получения им соответствующего заявления (запроса).

2.8. Государственная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179//;

б) Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" // "Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2//;

в) Постановление Правительства РФ от 11.11.2010 N 887 "О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 22.11.2010, N 47, ст. 6115//;

г) Приказ Минпромторга РФ от 16.07.2010 N 602 "Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре" // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 40, 04.10.2010//;

д) Закон Тюменской области от 05.07.2001 N 354 "О регулировании торговой деятельности в Тюменской области" // "Парламентская газета "Тюменские известия", N 136, 11.07.2001, "Вестник Тюменской областной Думы", N 8, часть 1, 2001//;

е) Постановление Правительства Тюменской области от 09.07.2007 N 155-п "Об утверждении Положения об управлении лицензирования и регулирования потребительского рынка Тюменской области" // "Тюменская область сегодня", N 128, 20.07.2007//.

2.9. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление (запрос) о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, по типовой форме, определенной приложением 2 к Регламенту. Заявитель вправе представить заявление (запрос) в произвольной форме с указанием испрашиваемой информации (сведений), содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

2.10. Заявление (запрос) о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, подается в порядке, установленном пунктами 3.3.1 - 3.3.7 Регламента.

2.11. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, а также для отказа в предоставлении государственной услуги не предусматриваются.

2.13. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. При предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата предоставления государственной услуги.

2.16. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом Отдела, Сектора в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещение для предоставления государственной услуги должно находиться на доступном для заявителей расстоянии от остановок общественного транспорта - не более 10 минут пешком;

б) центральный вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

г) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

е) в помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, о расположении структурных подразделений Управления с указанием Ф.И.О., должностей специалистов и номеров контактных телефонов, а также информацию о графике личного приема граждан должностными лицами Управления. Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) входы в помещения (кабинеты) Отдела, Сектора оборудуются информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Отдела, Сектора, осуществляющего предоставление государственной услуги;

з) места для приема заявителей располагаются в кабинетах Управления в непосредственной близости к рабочим местам должностных лиц Управления, ведущих прием. Место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителей и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела, Сектора;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

и) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено местом для письма и раскладки документов, стулом;

к) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

л) на территории, прилегающей к зданию, в котором размещены помещения Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.18. Доступность и качество государственной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность о порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

в) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется государственная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего государственную услугу;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления государственной услуги;

к) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.19. Оценка соответствия государственной услуги показателям доступности и качества государственной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента в соответствии с правовыми актами Правительства Тюменской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

а) предоставление информации о государственной услуге;

б) прием заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

г) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовка информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области;

д) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление информации о государственной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации о государственной услуге является обращение заявителя, последовавшее:

а) по справочным телефонам Отдела, Сектора в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в форме письменных обращений, направленных в адрес Управления;

г) в ходе личного приема;

д) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, Сектора, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки по справочным телефонам Отдела, Сектора принимаются в соответствующие часы работы Отдела, Сектора, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме заявителя в Отделе, Секторе в рамках информирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит регистрации в системе электронного документооборота "Директум" в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Управления, регистрируется в системе электронного документооборота "Директум" и направляется в пределах срока рассмотрения на адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о государственной услуге.

3.3. Прием заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в Отдел, Сектор с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Заявитель может обратиться в Управление с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги следующими способами:

а) при личном приеме;

б) посредством почтового отправления;

в) посредством факсимильной связи;

г) посредством отправления на электронный адрес Управления;

д) путем направления заявления (запроса) в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, Сектора в рабочее время согласно графику работы Отдела, Сектора в порядке очереди.

3.3.4. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя подается в электронном виде с использованием системы "Личный кабинет" посредством Портала государственных и муниципальных услуг, заверяется электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных услуг (далее - электронная подпись). Допускается подача заявления (запроса) без заверения электронной подписью в случае отсутствия электронной подписи у заявителя.

3.3.5. При получении заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением, по факсимильной связи или на электронный адрес Управления должностное лицо общего отдела Управления передает заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги должностному лицу Отдела, Сектора для исполнения в день его получения.

3.3.6. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации должностным лицом Отдела, Сектора независимо от формы его представления, в системе электронного документооборота "Директум".

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном приеме - в день его принятия;

при получении заявления (запроса) почтовым отправлением - в день его получения;

при получении заявления (запроса) посредством факсимильной связи, в электронном виде на электронный адрес Управления, в электронном виде с использованием системы "Личный кабинет" посредством Портала государственных и муниципальных услуг - не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

Датой принятия Управлением заявления (запроса) к рассмотрению считается дата его регистрации.

3.3.7. В ходе приема заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела, Сектора:

а) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать одной минуты;

б) обеспечивает регистрацию заявления (запроса) в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать пяти минут;

в) вручает заявителю под роспись копию заявления (запроса) с отметкой о дате приема заявления (запроса) (при личном приеме заявителя). Продолжительность данного действия не должна превышать одной минуты.

3.3.8. Результатами административной процедуры по приему заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги являются:

а) регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

б) выдача заявителю копии заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги с отметкой о дате приема заявления (запроса) (при личном приеме заявителя).

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является:

а) регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

б) обращение заявителя:

по справочным телефонам Управления, Отдела, Сектора в часы их работы;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в адрес Управления, направленное в письменной форме;

в ходе личного приема заявителя.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания государственной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Управления, Отдела, Сектора в часы их работы.

В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления (запроса), об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать пяти минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовка информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовке информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, является окончание административной процедуры по приему заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Отдела, Сектора изучает заявление (запрос), осуществляет подготовку информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, согласно заявлению (запросу), обеспечивает ее согласование с начальником Отдела и направляет на подписание начальнику Управления.

Информация, содержащаяся в торговом реестре Тюменской области, готовится на бланке Управления, в двух экземплярах.

Продолжительность данного действия не должна превышать двух дней.

3.5.3. В день подписания информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, начальником Управления должностное лицо общего отдела Управления обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота "Директум".

3.5.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовке информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, является регистрация письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

3.5.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления государственной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовке информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

3.6.2. Не позднее одного дня, следующего за днем регистрации письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, при неполучении заявителем результата государственной услуги на личном приеме, письмо Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, направляется должностным лицом общего отдела Управления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. В случае, если в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги указан способ получения результата государственной услуги (по почте, по факсимильной связи, на электронный адрес), должностное лицо общего отдела Управления обеспечивает направление заявителю письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, способом, указанным в заявлении (запросе), не позднее одного дня, следующего за днем его регистрации.

3.6.4. В случае, если в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги указывается на необходимость направления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг, должностное лицо общего отдела в день регистрации письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, передает подписанное начальником Управления и зарегистрированное письмо Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, должностному лицу Отдела для направления заявителю. Должностное лицо Отдела не позднее одного дня, следующего за днем передачи ему должностным лицом общего отдела Управления подписанного начальником Управления и зарегистрированного письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, обеспечивает его направление заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6.5. При личном обращении заявителя в Управление письмо Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, выдается под роспись на его втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, даты получения письма.

После выдачи (направления) письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области, второй экземпляр с подписью заявителя, подтверждающего его получение, или почтовое уведомление о вручении, в случае направления заявителю письма заказным почтовым отправлением, помещается и хранится в Отделе.

3.6.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления государственной услуги является вручение (направление) заявителю письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области.

3.6.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать пять дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, Сектора, Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела, Сектора), начальник Управления (в отношении начальника Отдела).

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами административных процедур государственной услуги, установленных Регламентом.

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Управления, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года, и носят тематический характер. Плановые проверки включают в себя следующие темы:

а) правильность осуществления административных действий, установленных Регламентом;

б) проверка полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

4.4. О проведении проверки издается приказ Управления. Приказом Управления о проведении проверки определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, а также утверждается программа проверки.

4.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Общественный контроль исполнения Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управление и (или) иные уполномоченные органы;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управление;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.7. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.8. Начальник Управления в отношении должностных лиц, к полномочиям которых относится предоставление государственной услуги, организует и проводит:

а) учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.9. Начальник Управления по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" меры в отношении государственных гражданских служащих, проводивших мероприятия в рамках предоставления государственной услуги.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, должностных лиц

Управления

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги исполнительным Управления, должностным лицом, государственным служащим Управления, предоставляющего государственную услугу, направляется начальнику Управления в письменной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через его филиалы (далее - МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

б) Портала государственных и муниципальных услуг;

в) Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.3. Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба может быть адресована также Губернатору Тюменской области, Вице-Губернатору Тюменской области либо заместителю Губернатора Тюменской области в порядке, установленном Постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Поступившая в Управление жалоба не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота "Директум" должностным лицом общего отдела Управления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, передается уполномоченному должностному лицу Управления для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Тюменской области, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалобы, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ему жалобы на рассмотрение осуществляет подготовку письма Управления на имя руководителя данного исполнительного органа государственной власти Тюменской области о переадресации жалобы, а также уведомления заявителю о переадресации его жалобы и передает их на подпись начальнику Управления.

Подписанные начальником Управления письмо Управления на имя руководителя исполнительного органа государственной власти Тюменской области о переадресации жалобы, а также уведомление заявителя о переадресации его жалобы регистрируются должностным лицом общего отдела Управления в системе электронного документооборота "Директум" и направляются адресатам не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.8. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.9 Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.6 Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления и регистрируется в системе электронного документооборота "Директум".

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник Управления незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

5.15. Должностное лицо общего отдела Управления размещает информацию о жалобах в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ поступление заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ регистрация заявления (запроса) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ вручение заявителю копии заявления (запроса) о предоставлении │

│ государственной услуги с отметкой о дате приема заявления (запроса) │

│ (при личном приеме) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги,│

│подготовка информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ согласование начальником Отдела и подписание начальником Управления │

│ письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в торговом │

│ реестре Тюменской области │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│регистрация письма Управления о предоставлении информации, содержащейся в│

│ торговом реестре Тюменской области │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ вручение (направление) заявителю письма Управления о предоставлении │

│ информации, содержащейся в торговом реестре Тюменской области │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

Регистрационный номер заявления (запроса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В управление лицензирования и

регулирования потребительского

рынка Тюменской области

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о предоставлении информации, содержащейся в торговом

реестре Тюменской области

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное, сокращенное, в т.ч. фирменное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Адрес места нахождения юридического лица, места жительства

индивидуального предпринимателя, гражданина

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┴─┴─┴─┴─┴─┘

(индекс) (адрес)

Телефон (включая код города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес (e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Прошу предоставить следующую информацию, содержащуюся в торговом реестре

Тюменской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Желаемый способ получения результата государственной услуги:

┌───┐

почтовым отправлением │ │

├───┤

на электронный адрес (e-mail) │ │

├───┤

при личном приеме │ │

├───┤

по факсимильной связи │ │

├───┤

посредством Портала государственных и муниципальных услуг │ │

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----------------------------------------------------------------------

Заявление (запрос) о предоставлении информации, содержащейся в торговом

реестре Тюменской области, принято.

Дата получения заявления (запроса): "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Рег. номер

заявления (запроса) \_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись должностного лица, принявшего заявление и документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения государственной услуги: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.