

Административный регламент

предоставления
администрацией города Владивостока

муниципальной услуги «Консультационные
услуги для граждан по вопросам защиты прав потребителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный

регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Консультационные услуги для граждан по вопросам защиты прав потребителей» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по консультированию граждан по вопросам защиты прав потребителей.

Муниципальная услуга «Консультационные услуги для граждан по вопросам защиты прав потребителей» носит информационный характер.

1.2 Муниципальная услуга

предоставляется гражданам, имеющим намерение заказать или приобрести либо заказывающим, приобретающим или использующим товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее - заявитель), а также лицам, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт

предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Консультационные услуги для граждан по вопросам защиты прав потребителей»
(далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется администрацией города Владивостока в лице уполномоченного органа администрации города Владивостока - управления экономического развития администрации города Владивостока (далее - Управление).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Управления: ул. Прапорщика Комарова, д. 29, город Владивосток, 690091. Телефон/факс приемной Управления: 8 (423) 261-40-79, адрес электронной почты: torgvlc@vlc.ru.

Режим работы Управления: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

Номер телефона специалистов Управления для консультаций: 8 (423) 261-44-93, 8(423) 261-44-48.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ в письменной форме по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010

№ 647 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))» (источник официального опубликования - газета «Владивосток», 15.06.2010, № 89(4454)).

2.6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (форма 1) о предоставлении консультации по вопросам защиты прав потребителей в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания (далее – заявление).

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- документ,
удостоверяющий личность заявителя;

- документ,
удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ,
подтверждающий полномочия представителя согласно действующему законодательству Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

2.7. Основанием для отказа в приёме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- гражданин не является заявителем согласно пункту 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении вопросов, относящихся к вопросам защиты прав потребителей в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- текст письменного
заявления не поддается прочтению.

2.9. Услуга
предоставляется бесплатно.

2.10.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется
специалистами управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока

в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «Дело») в течение одного рабочего дня.

2.12. Помещения для подачи заявления оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Управления;
 - адрес электронной почты Управления;
 - телефонный номер специалистов, осуществляющих консультации
- по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги

согласно настоящему административному регламенту.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа в письменной форме по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача или направление ответа в письменной форме по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур описаны в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги «Консультационные услуги для граждан по вопросам защиты прав потребителей» (форма 2).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в администрацию города

Владивостока.

Органом администрации города Владивостока, осуществляющим прием и регистрацию заявления заявителя, является управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Прием заявлений осуществляется по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя написаны полностью.

Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть направлено:

- почтой по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3;

- по электронной почте: vlc@vlc.ru.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя (срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления).

3.2.2. Рассмотрение

заявления и подготовка ответа в письменной форме по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

Специалист Управления рассматривает заявление на предмет регулирования Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» изложенных в нем вопросов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит ответ по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и направляет его на подпись начальнику Управления.

В течение одного рабочего дня после его подписания начальником Управления специалист Управления регистрирует ответ по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» в программе АСЭД «Дело».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ в письменной форме по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» в программе АСЭД

«Дело» (срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней со дня поступления заявления).

При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления.

В течение одного рабочего дня после его подписания начальником Управления специалист Управления регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе АСЭД «Дело».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе АСЭД «Дело» (срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней со дня поступления заявления).

3.2.3. Выдача или направление ответа в письменной форме по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- зарегистрированный в программе АСЭД «Дело» ответ по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- зарегистрированное в программе АСЭД «Дело» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня после регистрации в программе АСЭД «Дело» ответа по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №

2300-1 «О защите прав потребителей» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления по выбору заявителя вручает лично в Управлении либо направляет на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление по почте или выдача заявителю лично ответа по вопросам, изложенным в заявлении, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- направление по почте или выдача заявителю лично уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) заявление, подписанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простой электронной подписью, а также документ, предусмотренный абзацем 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме.

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель может предоставить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, согласно абзацу 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, если данный документ не был направлен через ЕПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через ЕПГУ, является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя вручаются лично в Управлении либо направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов через ЕПГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Ответственным за выдачу и направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является специалист Управления.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлениями и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации (заместителем главы администрации), курирующим работу Управления, а также начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам

проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

4.6. Проверки могут быть

плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки

проводятся в соответствии с графиком работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки

полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности

комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается

председателем комиссии.

4.11. Должностные лица,

ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения

административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, ЕПГУ.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока, осуществляющим общее руководство Управлением, по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока,

должностного лица администрации города Владивостока 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, работник, уполномоченные главой города Владивостока, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

И.о.
начальника управления экономического

развития
администрации города Владивостока Е.Ю.Чакилева