

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.07.2018 г. Новотроицк № 1090-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования

город Новотроицк»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк» согласно приложению.

2. Отделу торговли и сельского хозяйства администрации муниципального образования город Новотроицк (Юдина У.В.) обеспечить:

2.1. Использование административного регламента «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк»;

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк».

3. Признать утратившим силу постановление от 30.12.2011 № 2322-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли и общественного питания на территории муниципального образования город Новотроицк».

4. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Абдрахимова А.Р.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гвардеец труда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru) в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования город Новотроицк Липатова А.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Гвардеец труда».

Исполняющий обязанности

первого заместителя главы

муниципального образования

город Новотроицк А.В. Липатов

Разослано: ОТиСХ, ОСО, ЭО, МАУ «МФЦ г. Новотроицк», в дело.

У.В. Юдина 62 07 01

О.О. Баканова (214)

8 экз.

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  город Новотроицк  от 09.07.2018 № 1090-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк» (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и регламентирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг.

1.1.2. Услуга включает в себя:

- консультирование граждан;

- разъяснение о порядке подачи документов и выдачи свидетельства;

- оформление и выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 05.03.2013 года № 172-п «Об утверждении порядка организации работы по сбору сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), для размещения в информационно-аналитической системе «Торговый реестр Оренбургской области».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1 Услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новотроицк (далее – Администрация), структурным подразделением - отделом торговли и сельского хозяйства администрации муниципального образования город Новотроицк (далее –ОТиСХ).

1.3.2. При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением муниципального образования город Новотроицк "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация, в адрес которой поступило заявление о выдаче свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является оформление и выдача свидетельств о внесении в Торговый реестр предприятий торговли, расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Свидетельство оформляется в сроки, установленные постановлением Правительства Оренбургской области от 05.03.2013 года № 172-п «Об утверждении порядка организации работы по сбору сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), для размещения в информационно-аналитической системе «Торговый реестр Оренбургской области».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 05.03.2013 года № 172-п «Об утверждении порядка организации работы по сбору сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), для размещения в информационно-аналитической системе «Торговый реестр Оренбургской области».

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги оказывается:

- в Администрации посредством: личного обращения в орган, предоставляющий услугу, почтовой связью, а также по электронной почте;

- личное обращение в муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет едином интернет-портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

- на официальном сайте Администрации [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru).

В случае наличия соглашения о предоставлении муниципальной услуги  между МФЦ и Администрацией на информационном стенде ОТиСХ и в приложении № 1 к настоящему Регламенту размещаются сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах.

[Информация](#Par343) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Администрации [www.novotroitsk.orb.ru](http://www.novotroitsk.orb.ru) в сети «Интернет», на информационном стенде ОТиСХ, а также в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются должностным лицом ОТиСХ, касающимся:

- порядка внесения (исключения) субъекта (объекта) торговой деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра);

- порядка и сроков выдачи Свидетельства;

- порядка оформления заявления о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр;

- сроков внесения (исключения) сведений в Торговый реестр (из Торгового реестра);

- порядка предоставления сведений, внесённых в Торговый реестр;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

Для внесения субъекта торговой деятельности Торговый реестр предоставляются следующие документы:

- заявление установленного образца (Приложение 3);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего торговую деятельность в данном объекте, копия выписки из ОГРН с номерами ОКВЭД;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копия правоустанавливающего документа на использование объекта недвижимости, земли (договор аренды, помещения, свидетельство на право собственности).

С копиями документов заявителем предоставляются их подлинники и возвращаются ему в день приема документов после их сверки с представленными копиями.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр являются:

- не предоставлены требуемые документы;

- место предполагаемой торговли не соответствует правилам.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Оренбургской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Поступившее заявление с прилагаемыми документами, в том числе в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Администрацию.

Регистрация заявлений осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр муниципального образования город Новотроицк» (далее – МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк»), уполномоченными на ведение делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Для специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относится:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа с ограниченными возможностями передвижения к учреждению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность специалистов ОТиСХ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления Администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Оренбургской области и Регламенту.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.16. Иные требования предоставлению муниципальных услуг

2.16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявления и необходимых документов в МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк» через МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема, позвонив по телефону в МФЦ.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк» в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов (исполнитель – МФЦ);

– регистрация заявлений (исполнитель –МФЦ);

– передача документов, полученных от заявителя, в Администрацию (исполнитель – МФЦ);

– рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (исполнитель – Администрация);

– передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – Администрация);

– извещение заявителя о результате рассмотрения заявления (исполнитель –МФЦ);

– выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (исполнитель – МФЦ).

2.16.2. Прием заявления и документов в МФЦ

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

Специалист МФЦ:

– принимает заявление и документы. В случае если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы;

– заверяет копии документов;

– возвращает заявителю подлинники документов.

2.16.3. Регистрация заявлений

Заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений.

На заявлении ставится номер, дата, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы.

Специалист МФЦ выдает расписку заявителю с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере, с указанием принятых документов.

Результат процедуры – регистрация заявления и выдача расписки заявителю.

2.16.4. Передача документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, по описи передает документы в Администрацию для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный работник Администрации ставит подпись в описи о принятии документов.

Результат процедуры: передача документов в Администрацию.

2.16.5. Передача в МФЦ готовых документов по результатам рассмотрения заявления (исполнитель – Администрация).

Ответственный исполнитель Администрации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: передача документов в МФЦ.

2.16.6. Извещение заявителя о результате рассмотрения заявления

Результат процедуры: направление письменного уведомления заявителю.

2.16.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

МФЦ выдает заявителю свидетельство о внесении в Торговый реестр.

2.16.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

– прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию заявления с прилагаемыми документами.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов;

- внесение (исключение) субъектов (объектов) торговой деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра), внесение изменений в Торговый реестр;

- выдача свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр;

- регистрация выданных свидетельств в журнале регистрации;

- предоставление запрашиваемых сведений из Торгового реестра.

3.1.2. [Блок-схема](#Par1503) последовательности действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление представляется заявителем в Администрацию непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист МКУ «АХЦ МО г. Новотроицк» принимает и регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в течение 3-х дней с момента подачи заявления.

3.2.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.2.4. По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой, сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство (далее – делопроизводитель) вносит запись о регистрации заявления. Заявлению присваивается входящий номер.

3.2.6. После регистрации заявления в Администрации, глава администрации муниципального образования город Новотроицк или его уполномоченный заместитель принимает решение о его передаче на исполнение.

3.2.7. Результат процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача на исполнение ответственному исполнителю ОТиСХ.

3.3. Проверка правильности оформления заявления и полноты

прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10. Регламента.

3.3.3. Результат процедуры:

- проверка правильности оформления заявления и полноты прилагаемых к нему документов.

3.4. Внесение (исключение) субъектов (объектов) торговой

деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра),

внесение изменений в Торговый реестр

3.4.1. Внесение субъекта торговой деятельности в Торговый реестр осуществляется должностными лицами ОТиСХ после поступления заявления установленной формы, оформленного субъектом торговой деятельности.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за ведение Торгового реестра, в течение одного рабочего дня проверяют:

- соответствие перечня информации, содержащейся в заявлении, перечню, предусмотренному бланком заявления;

- соответствие типа и наименования объекта торговли или общественного питания требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту и непротиворечивость представленных сведений.

3.4.3. В случае несоответствия заявления любому из оснований, указанных в п. 2.6., заявление возвращается на доработку в течение пяти дней со дня его получения.

3.4.4. В завершение процедуры должностное лицо вносит сведения о субъекте и объекте торговой деятельности в Торговый реестр.

3.4.5. Максимальный срок внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр – пять рабочих дня со дня поступления в ОТиСХ заявления хозяйствующего субъекта.

3.4.6. Сведения по каждому объекту (субъекту) торговой деятельности представляют собой запись реквизитов (сведений) в виде единой структуры и формата. Форма Торгового реестра установлена Постановлением Правительства Оренбургской области от 05.03.2013 года № 172-п «Об утверждении порядка организации работы по сбору сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), для размещения в информационно-аналитической системе «Торговый реестр Оренбургской области». В Торговый реестр в электронном виде вносятся следующие сведения о субъектах торговой деятельности:

- наименование субъекта торговой деятельности;

- вид торговой деятельности;

- тип торгового объекта, его наименование, специализация;

- адрес объекта, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона;

- занимаемая торговая площадь;

- основной ассортимент реализуемых товаров;

- численность работающих.

3.4.7. Торговый реестр ведется на русском языке, в электронном виде с применением автоматизированной информационной системы и на бумажном носителе.

3.4.8. Все сведения, внесенные в Торговый реестр, подтверждаются заявлением, представленным и заверенным заявителями для внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр.

3.4.9. Внесение изменений в сведения о хозяйствующих субъектах (объектах), внесённых в Торговый реестр, осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение Торгового реестра, на основании вновь оформленного заявления субъекта торговой деятельности.

3.4.10. Исключение торгового объекта из Торгового реестра производится в случае:

- ликвидации торгового объекта (сносе, демонтаже и т.д.),

- изменения профиля торгового объекта.

Заявление об исключении торгового объекта из торгового реестра представляется собственником (арендатором торгового объекта), включённого в Торговый реестр, и осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение Торгового реестра не позднее пяти рабочих дней после поступления заявления. Исключение из Торгового реестра завершается записью в журнале регистрации с указанием даты исключения.

3.5. Выдача Свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр города Новотроицк

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за ведение Торгового реестра, оформляет Свидетельство установленной формы и сообщает заявителю по телефону о внесении субъекта в Торговый реестр и готовности Свидетельства и выдаёт Свидетельство заявителю либо его представителю.

3.5.2. Максимальный срок внесения субъекта торговой деятельности в

Торговый реестр – пять рабочих дней с момента поступления в ОТиСХ заявления хозяйствующего субъекта.

3.5.3. Срок действия Свидетельства:

- для объектов, находящихся в собственности – 3 года, для арендованных объектов – согласно сроку действия договора аренды помещения или земельного участка.

3.6. Регистрация выданных Свидетельств

в журнале регистрации

3.6.1. Регистрация выданных Свидетельств осуществляется путём внесения в журнал регистрации следующих сведений:

- номер Свидетельства;

- дата выдачи Свидетельства;

- наименование объекта;

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);

3.6.2. Регистрация осуществляется после внесения субъекта в Торговый реестр в день оформления Свидетельства.

3.7. Предоставление запрашиваемых сведений

из Торгового реестра

3.7.1. Сведения о субъектах (объектах) торговой деятельности, внесённых в Торговый реестр, предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам на основании письменного запроса, поступившего в Администрацию и направленного в ОТиСХ с соответствующей визой главы администрации муниципального образования город Новотроицк.

3.7.2. В обращении о предоставлении информации из Торгового реестра должен быть указан перечень запрашиваемых сведений.

3.7.3. Предоставление запрашиваемых сведений из Торгового реестра осуществляется в письменной форме либо на электронном носителе.

3.8. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации муниципального образования город Новотроицк или уполномоченному заместителю главы администрации муниципального образования город Новотроицк предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалистам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации муниципального образования город Новотроицк.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лил, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=D51CFDCACA86E3A3C11C41A0CD661EE427C977D98D7DACEBD0229C5BC9EA3FD48EB5C68641n7NAF)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N2F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального образования город Новотроицк, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par14), 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BD5A4FBD07A39061A04836BFD67F9B866AD5031CEEC468E4130EF532A70F181DBC74502C89762167o3N4F)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par58) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par36) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Начальник отдела торговли и

сельского хозяйства У.В. Юдина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в торговый реестр

предприятий торговли на территории

муниципального образования город Новотроицк»

Информация

об уполномоченном органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования город Новотроицк |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава муниципального образования  город Новотроицк  Д.В. Буфетов |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел торговли и сельского хозяйства |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник отдела торговли и сельского хозяйства администрации муниципального образования  город Новотроицк  У.В. Юдина |
| Место нахождения и почтовый адрес | 462359,  Оренбургская область, г. Новотроицк,  ул. Советская, 80 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник-четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17 часов 12 минут, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16 часов 12 минут |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (3537) 62-07-01, torg16@rambler.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | www.novotroitsk.orb.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в торговый реестр

предприятий торговли на территории

муниципального образования город Новотроицк»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк,  ул. Советская, 154 |
| График работы | понедельник 9:00–19:00; вторник 9:00–20:00; среда-пятница 9:00–19:00; суббота 10:00–16:00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания |  |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8 (3537) 68-40-71 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.novo-mfc@mail.ru |
| Адрес электронной поч-ты | novo-mfc@mail.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в торговый реестр

предприятий торговли на территории

муниципального образования город Новотроицк»

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении в ИАС» Торговый реестр Оренбургской области»**

**стационарные (нестационарные) объекты торговли**

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

(полное наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

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

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

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

(местонахождение юридического лица; место жительство ИП)

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

**форма собственности** \_\_\_\_\_\_\_частная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**свидетельство о государственной регистрации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, кем выдано)

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

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

**идентификационный номер налогоплательщика** (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОКПО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наличие лицензии:** нет, да (указать вид деятельности, наименование лицензирующего органа, серию, номер, дату выдачи, срок действия)

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

(ненужное зачеркнуть)

**в лице руководителя**<\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**телефон, факс** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**просит внести в торговый реестр:**

**Наименование объекта розничной торговли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес (местонахождение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. руководителя объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Режим работы объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наличие сертификата соответствия услуг розничной торговли**: нет, да

(указать наименование органа по сертификации, номер, дату, срок действия сертификата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

**Численность работников** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Принадлежность объекта розничной торговли:**независимый, принадлежащий товаропроизводителю (расшифровать какому), принадлежащий оптовой организации.

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

(ненужное зачеркнуть)

**Вид объекта розничной торговли <\*\*>**: универсальный магазин, специализированный продовольственный, специализированный непродовольственный, магазин со смешанным ассортиментом товаров, предприятие с комбинированным ассортиментом товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

**Ассортимент реализуемых товаров** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основные группы товаров)

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

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

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

**Формы и методы торгового обслуживания:** самообслуживание, через прилавок, по образцам, по каталогам, посылочная торговля, в торговом зале из транспортной тары (для магазинов - складов), по дисконтным картам, другие (расшифровать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

**Площадь помещения: общая** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

в том числе **торговая**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

**Принадлежность помещения:** собственное, аренда, субаренда

(ненужное зачеркнуть)

**Арендодатель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, организационно - правовая форма, юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Договор аренды** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, срок действия)

**Наличие арендаторов** (для собственников), субарендаторов:

да, ед. (список прилагается); нет

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

(ненужное зачеркнуть)

**Площадь, сданная в аренду (для собственников), субаренду:**

общая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе, торговая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

**Приложение:** на \_\_\_\_\_\_\_ листах

**Достоверность указанных сведений подтверждаю:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Первый заместитель главы муниципального  образования город Новотроицк  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

СПРАВКА

о согласовании проекта постановления

администрации муниципального образования город Новотроицк

1. Наименование документа: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о внесении в торговый реестр предприятий торговли на территории муниципального образования город Новотроицк».

2. Проект постановления подготовлен начальником отдела торговли и сельского хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.В. Юдиной

3. Согласование с заинтересованными организациями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Фамилия и инициалы | Дата  согласования  проекта | Подпись  должностного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Финансовое управление | Балабуркина  Е.А. |  |  |
| Экономический отдел | Исаева Ю.В. |  |  |
| МАУ «МФЦ г. Новотроицк» | Демидова Е.Г. |  |  |
| Юридический отдел | Зайцева И.А. |  |  |

Заключение юриста:

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

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

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