

# МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от «18» сентября 2019 года

№ ОД - 11

г. Мурманск

В соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 07.08.2018 № 367-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления правительства Мурманской области» и от 21.08.2018 № 393-ПП «О внесении изменений в некоторые постановлений Правительства Мурманской области в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства экономического развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Внесение, исключение и изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области», утвержденный приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 07.10.2016 № ОД-78 (в редакции от 09.06.2018 № 48), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению прогнозирования и анализа развития муниципальных образований, социальной сферы и потребительского рынка (Н.Ю. Ивановой) в срок до 11.03.2019 довести новую редакцию Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Внесение, исключение и изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области» до органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области.

3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления прогнозирования и анализа развития муниципальных образований, социальной сферы и потребительского рынка Н.Ю. Иванову.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития Мурманской области А.В. Шпак.

Министр  
экономического развития  
Мурманской области



Е.М. Тихонова

**Административный регламент  
Министерства экономического развития  
Мурманской области по предоставлению государственной услуги  
«Внесение, исключение и изменение сведений,  
содержащихся в торговом реестре Мурманской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Внесение, исключение и изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области» (далее – государственная услуга). Данная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие торговую деятельность, поставки товаров (за исключением производителей товаров) на территории Мурманской области.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность в простой письменной форме.

**1.3. Информирование о порядке предоставления  
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации, уполномоченного в сфере торговой деятельности (далее – структурное подразделение) (далее - должностное лицо, ответственное за прием и информирование граждан).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы, адресах электронной почты Министерства экономического развития Мурманской области (далее – Министерство), органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области (далее – Администрации) размещены:

- на официальных сайтах Администраций;
- о Министерстве - на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области» (<http://minec.gov-murman.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информирование осуществляется в устном и письменном виде.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной и почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и информирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель структурного подразделения Администрации, уполномоченного в сфере торговой деятельности или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации, уполномоченного в сфере торговой деятельности или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.10. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за прием и информирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя структурного подразделения Администрации, уполномоченного в сфере торговой деятельности или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.11. Результатом информирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной услуги.

1.3.12. Должностные лица, ответственные за прием и информирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.13. На информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного

подразделения Администрации;

- сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- форма заявления;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации предоставляющих государственную услугу (раздел 5 настоящего Административного регламента)

1.3.14. Министерство экономического развития Мурманской области размещает в электронных формах регионального Реестра сведения о государственной услуге, предоставление которой, осуществляется органами местного самоуправления в рамках реализации государственных полномочий.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Внесение, исключение и изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным в сфере торговой деятельности.

2.2.2. Министерство экономического развития Мурманской области осуществляет консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления в организации предоставления государственной услуги и осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента и Стандарта, в том числе органами местного самоуправления.

2.2.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает проекты межведомственных запросов в соответствующие органы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо, при наличии

технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия, для подтверждения сведений предоставленных заявителем.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю акта о предоставлении государственной услуги (о внесении, исключении или изменении сведений, содержащихся в торговом реестре) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении государственной услуги с приложениями, содержащих полные и достоверные данные для последующего формирования и ведения торгового реестра.

2.4.2. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги - в день поступления.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup>«Российская газета», 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>4</sup>«Российская газета», №4849, 13.02.2009.

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
  - приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»<sup>6</sup>;
  - Законом Мурманской области от 13.10.2011 № 1395-01-ЗМО «О некоторых вопросах в области регулирования торговой деятельности на территории Мурманской области»<sup>7</sup>;
  - постановлением Правительства Мурманской области от 09.04.2011 № 157-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Мурманской области»<sup>8</sup>;
  - приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 26.12.2011 № ОД-255 «Об утверждении Порядка сбора органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), о состоянии торговли на территории соответствующего муниципального образования Мурманской области, а также последующего предоставления этих сведений в Министерство экономического развития Мурманской области для формирования и ведения торгового реестра»;
  - приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 18.11.2016 № ОД-91 «О внесении изменений в Порядок сбора органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), о состоянии торговли на территории соответствующего муниципального образования Мурманской области, а также последующего предоставления этих сведений в Министерство экономического развития Мурманской области для формирования и ведения торгового реестра»;
  - настоящим Административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1

<sup>5</sup> «Российская газета», №5077, 20.12.2009.

<sup>6</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 04.10.2010.

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник», 18.10.2012.

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник», № 69/1, 21.04.2011.

размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для внесения сведений в торговый реестр Мурманской области заявителю необходимо предоставить заявление о внесении сведений в торговый реестр (приложение № 1) с приложением необходимой информации, указанной в приложениях № 2, № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приложения № 3 и № 4, предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр.

2.6.2. В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), формулирует содержание запроса, ставит личную подпись и дату.

2.6.3. Заявитель также имеет право написать заявление об исключении сведений/внесении изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре, с приложением необходимой информации, подтверждающей основания для исключения сведений/внесения изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре (приложение № 5).

2.6.4. Тексты заявлений должны быть написаны разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлениях не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.5. Ответственность за достоверность сведений предоставленных в приложениях № 1, № 2, № 3, и № 4 возлагается на заявителя.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



2.6.7. Заявление и приложения, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>9</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, при наличии технической возможности.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявлений для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего запрос;
- поступление от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

---

<sup>9</sup>Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.9.1. На территории, прилегающей к зданию, где располагается Администрация должно быть обеспечено наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Вход в здание *исполнительного органа государственной власти Мурманской области* оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход и выход из здания *исполнительного органа государственной власти Мурманской области* оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.4. Требования к месту приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги. Для удобства заявителей помещения для приема рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);
- прием документов для получения государственной услуги осуществляется в кабинете специалиста ответственного за прием документов;

– кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

– каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.5. Требования к местам информирования и заполнения документов:

2.9.5.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.5.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

# **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

## **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- внесение, исключение или изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области, подготовка и направление должностным лицом акта, подтверждающего оказание государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц структурного подразделения.

## **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью либо в электронном виде.

3.2.1.1. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложения;
- выдает заявителю уведомление о принятии комплекта документов (приложение № 7).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.1.1.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации,

ответственное за прием документов, в день поступления заявления передает заявление с приложениями руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

### 3.2.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо в электронном виде

3.2.1.2.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложениями посредством почтовой связи либо в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложения;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложениями руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему;
- направляет заявителю уведомление о принятии комплекта документов.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

## 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложениями.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с приложениями от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего, осуществляет проверку полноты заполнения и правильность содержащихся в них сведений для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги подготавливает проекты межведомственных запросов в соответствующие органы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной

подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.5. В случае обнаружения неточности или неполноты представленных сведений:

- 1) подготавливает уведомление о выявленных фактах несоответствия и необходимости предоставления полных и достоверных данных для последующего формирования и ведения торгового реестра (приложение № 8);
- 2) передает уведомление о выявленных фактах несоответствия и необходимости предоставления полных и достоверных данных на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающего.

При поступлении уточненных данных от заявителя должностные лица Администрации выполняют административные действия, в соответствии с пунктами 3.2.1-3.3.2 Административного регламента.

3.3.6. В случае наличия полного комплекта документов принимает решение о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

3.3.7. Руководитель структурного подразделения Администрации в день получения проектов межведомственных запросов или уведомления о выявленных фактах несоответствия рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя структурного подразделения Администрации подписанных межведомственных запросов или уведомления о выявленных фактах несоответствия регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.9. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностные лица Администрации выполняют административные действия, в соответствии с пунктами 3.2.1-3.3.2 Административного регламента.

3.3.10. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от руководителя структурного подразделения Администрации, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия рассматривает ответ на межведомственный запрос, приобщает его к документам заявителя и дальнейшие административные действия осуществляет в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

#### **3.4. Внесение, исключение или изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области, подготовка и направление должностным лицом акта, подтверждающего оказание государственной**

### **услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 7 рабочих дней:

1) Осуществляет внесение, исключение или изменение сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области путем заполнения электронных форм информационной системы «Торговый реестр Мурманской области».

2) Подготавливает, подписывает и передает акт должностному лицу структурного подразделения, ответственному за делопроизводство (приложение № 9 и № 10).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней:

1) Подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины принятия такого решения (приложение № 11).

2) Передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающего.

3.4.4. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения уведомления от должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает и передает его должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за делопроизводство в день получения акта о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Специалист Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5 Специалист Администрации обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку документов, предусмотренных регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в**



## **том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана проведения проверок Министерства) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги, а также приказом руководителя структурного подразделения Администрации, уполномоченного в сфере торговли.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, законами и иными;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Мурманской области.

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

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Администрации.

5.2.2. Заявитель также вправе подать жалобу в Министерство при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 2) на официальном сайта Администрации;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, Администрацию, МФЦ.

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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР**

Прошу включить \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

в торговый реестр Мурманской области.

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

О результатах предоставления Государственной услуги прошу проинформировать посредством направления акта (нужное подчеркнуть):

-почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

- электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

- факсом по телефону: \_\_\_\_\_;

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

М.П.

Дата регистрации в торговом реестре \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Информация о хозяйствующем субъекте**

1.1	Наименование организации для индивидуальных предпринимателей – ИП ФИО)	
1.2	Торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект	
1.2.1		
1.2.2		
1.3	Юридический адрес (место жительства ИП)	
1.4	Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя)	
1.5	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	_____ (номер телефона)                      _____ (номер факса)
1.6	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
1.7	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.8	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.9	Дата государственной регистрации (ДД.ММ.ГГГГ)	
1.10	Общероссийский классификатор форм собственности (Код по ОКФС)	
1.11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)	
1.12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)	
1.13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта	
1.14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов
		без использования торгового объекта

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта,  
осуществляющего торговую деятельность**

(наименование хозяйствующего субъекта; юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование торгового объекта \_\_\_\_\_

Код ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения	
---	--

2.2. Фактический адрес \_\_\_\_\_

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс \_\_\_\_\_

2.4. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Тип торгового объекта \_\_\_\_\_

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

2.6. Вид торгового объекта \_\_\_\_\_

	Отметка
<b>Универсальный магазин, в т.ч.</b>	
Гипермаркет	
Универмаг	
Универмаг «Детский мир»	
Магазин-склад	
Супермаркет	
Универсам	
Гастроном	
Товары повседневного спроса	
Другое	
<b>Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.</b>	
«Рыба»	
«Мясо»	
«Колбасы»	
«Алкогольные напитки и минеральные воды»	
Другое	
<b>Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.</b>	
«Мебель»	

«Хозтовары»	
«Электротовары»	
«Одежда»	
«Обувь»	
«Ткани»	
«Книги»	
Другое	
<b>Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.</b>	
Продукты	
Минимаркет	
Другое	
<b>Неспециализированный непродовольственный магазин, в т.ч.</b>	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	
<b>Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом, в т.ч.</b>	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
«Аптеки и аптечные магазины»	
Аптечные киоски и пункты	

2.7. Товарная группа \_\_\_\_\_

	Отметка
Непродовольственные	
Продовольственные	
Смешанные	

2.8. Наименование торгового центра \_\_\_\_\_

2.9. Основные показатели

Наименование показателя	Значение показателя
Общая площадь всего (кв. м), в т.ч.:	
на праве собственности	
иное законное основание	
Площадь торгового объекта <sup>10</sup> всего (кв. м), в т.ч.:	
на праве собственности	
иное законное основание	
Средняя численность работников, чел.	

<sup>10</sup>В соответствии с пунктом 7 статьи 2 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».



центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

### Информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров

(наименование хозяйствующего субъекта; юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование торгового объекта \_\_\_\_\_

Код ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения	
---	--

2.2. Фактический адрес \_\_\_\_\_

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс \_\_\_\_\_

2.4. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Основные показатели

Наименование показателя		Значение
Складское помещение	площадь (кв. м)	
	объем (куб. м)	
Резервуар, цистерна и другие емкости для хранения – объем (куб. м)		
Холодильники (объем единовременного хранения товара)	объем (куб. м)	
	(т)	
Средняя численность работников, чел.		

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ/ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В  
СВЕДЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес юридического лица; местожительства физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу исключить/изменить сведения \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в торговом реестре Мурманской области.

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

1. Копии документов, подтверждающих основания для исключения сведений/внесения изменений.
2. Приложения 2-4 заполняются только в части вносимых изменений. При исключении сведений из торгового реестра Приложения 2-4 не заполняются.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

Дата исключения/внесения изменений в торговом реестре \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Внесение, исключение и изменение сведений, содержащихся  
в торговом реестре Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
2.	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	Полнота сведений, содержащихся в ответе на запрос	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о принятии комплекта документов  
для предоставления государственной услуги

Входящий номер заявления: \_\_\_\_\_

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в комплекте:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(указать наименование и реквизиты документов)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

и т.д.

Принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту

---

наименование юридического лица,

---

Ф.И.О. руководителя

---

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

---

почтовый адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выявленных фактах несоответствия**  
**и необходимости предоставления полных и достоверных данных**

---

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

---

Доводим до Вашего сведения, что в предоставленных Вами документах специалистом, ответственным за формирование и ведение торгового реестра, были обнаружены неполные/недостоверные сведения по следующим показателям:

1. \_\_\_\_\_;  
(указать наименование показателя)

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_;

и т.д.

Просим Вас повторно направить уточненные данные.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

---

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного органа, составившего акт)

**АКТ**  
**О ВНЕСЕНИИ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ (ИЗМЕНЕНИЙ В**  
**СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ) О**  
**ХОЗЯЙСТВУЮЩЕМ СУБЪЕКТЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМ ТОРГОВУЮ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ПОСТАВКИ ТОВАРОВ) И ЕГО ТОРГОВЫХ**  
**ОБЪЕКТАХ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СБОРА СВЕДЕНИЙ ОРГАНОМ**  
**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ**  
**УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ**

---

(место составления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

---

---

---

В соответствии с пунктом 1.2 Порядка сбора органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), о состоянии торговли на территории соответствующего муниципального образования Мурманской области, а также последующего предоставления этих сведений в Министерство экономического развития Мурманской области для формирования и ведения торгового реестра, получены сведения (изменения в сведения, содержащиеся в торговом реестре) о хозяйствующем субъекте \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального

\_\_\_\_\_ и его торговых объектах, которые подлежат внесению в  
предпринимателя)

**торговый реестр Мурманской области.**

Информация по формам, приведенным в Приложениях 2-4, прилагается к Акту. При внесении изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре, формы заполняются только в части вносимых изменений.

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись должностного лица, составившего акт: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

---

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или уполномоченного органа, составившего акт)

**АКТ**  
**ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ТОРГОВОГО РЕЕСТРА СВЕДЕНИЙ О**  
**ХОЗЯЙСТВУЮЩЕМ СУБЪЕКТЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМ ТОРГОВУЮ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ПОСТАВКИ ТОВАРОВ) И ЕГО ТОРГОВЫХ**  
**ОБЪЕКТАХ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СБОРА СВЕДЕНИЙ ОРГАНОМ**  
**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ**  
**ОРГАНОМ**

\_\_\_\_\_ (место составления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1	Наименование торгового объекта	
2	Фактический адрес	
3	Регистрационный номер в торговом реестре	
4	Дата регистрации в торговом реестре	

Установлено: зарегистрированный в торговом реестре объект по указанному адресу не находится, заявленная торговая деятельность хозяйствующим субъектом не осуществляется.

Полученные сведения о хозяйствующем субъекте, зарегистрированном в торговом реестре на территории муниципального образования \_\_\_\_\_, подлежат исключению из торгового реестра Мурманской области.

Подпись должностного лица, составившего акт: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Примечание. Акт заполняется в отношении каждого торгового объекта хозяйствующего субъекта.

\_\_\_\_\_



Приложение № 11  
к Административному регламенту

_____
наименование юридического лица,
_____
Ф.И.О. руководителя
_____
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
_____
почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги: \_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(ФИО)

\_\_\_\_\_