

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 08.04.2015 № 918

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Сбор сведений для формирования и ведения торгового реестра
Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Сбор сведений для формирования и ведения торгового реестра Мурманской области» (далее – Административный регламент и Государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Государственной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении Государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность и поставки товаров (за исключением производителей товаров) на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Заявитель).

От имени Заявителя за предоставлением Государственной услуги вправе обратиться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Государственной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Государственной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по

экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru, tr-orpr@yandex.ru.

Телефон Комитета для справок: (8152) 45-03-25.

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Приём Заявителей осуществляется непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15:30, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления Государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

– согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.7. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на муниципального служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.11. На информационных стендах содержится следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;

– текст настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями;

– перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;

- порядок предоставления Государственной услуги с помощью электронного документооборота;
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления Государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих Государственную услугу;
- график приема.

1.3.12. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Административного регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги

Сбор сведений для формирования и ведения торгового реестра Мурманской области (далее – Торговый реестр).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего Государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части предоставления выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части предоставления копий договоров аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества, не подлежащих государственной регистрации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления Государственной услуги является:

- сбор сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), (далее – хозяйствующие субъекты) на территории муниципального образования город

Мурманск, а также последующее предоставление этих сведений в Министерство экономического развития Мурманской области (далее – Министерство) для формирования и ведения Торгового реестра;

– уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги (далее Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления Государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 12 дней со дня регистрации в Комитете заявления о внесении сведений в Торговый реестр (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

Полномочия по предоставлению Государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

– Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»²;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

– приказом Министерства промышленности и торговли в Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»⁴;

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

² «Российская газета», № 253, 30.12.2009

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 04.10.2010

– Законом Мурманской области от 13.10.2011 № 1395-01-ЗМО «О некоторых вопросах в области регулирования торговой деятельности на территории Мурманской области»⁵;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»⁶;

– приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 26.12.2011 № ОД-255, утверждающим порядок сбора органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа и муниципального района сведений 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 реестра⁷;

– Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

– постановлением администрации города Мурманска от 29.12.2011 № 2719 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего отдельные государственные полномочия по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра»⁹;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.6.1. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление с приложением информации, указанной в приложениях № 1-3 к Заявлению (приложения № 2 - 4 к настоящему Административному регламенту).

В приложении № 1 отражается информация о хозяйствующем субъекте (предпринимателе), зарегистрированном на территории муниципального образования город Мурманск. В приложении № 2 отражается информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, которая предоставляется на каждый объект, вносимый в

⁵ «Мурманский вестник», № 197-18, 18.10.2011

⁶ «Мурманский вестник», № 228/1, 03.12.2010

⁷ «Мурманский вестник», № 4, 13.02.2012

⁸ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1-12

⁹ «Вечерний Мурманск», № 6, 17.01.2012

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 28, 06.06.2012

Торговый реестр. В приложении № 3 отражается информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров.

Кроме того, для предоставления Государственной услуги необходимы следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) копия свидетельства о постановке юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда отметка о постановке на учет в налоговый инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН));

в) копия документа, подтверждающего информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах (копия договора аренды (субаренды)/копия документа, удостоверяющее право на здание, строение, сооружение или выписку из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах);

г) копия документа, подтверждающего информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров (копия договора аренды (субаренды)/копия документа, удостоверяющее право на здание, строение, сооружение или выписка из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах).

Копии документа, представленные Заявителем, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии).

2.6.2. Документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если их не представил Заявитель, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, комитете имущественных отношений города Мурманска в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются (получаются) на каждый объект, вносимый в Торговый реестр. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту.

2.6.4. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации,

Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Направление Заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления Государственной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- представления 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Заявления;
- к Заявлению не приложена информация, указанная в приложениях № 1- 3 настоящего Административного регламента;
- осуществление Заявителем деятельности, не связанной с торговлей;
- осуществление Заявителем деятельности, связанной с производством товара;
- представление Заявителем недостоверной информации при подаче Заявления.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления Государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.6. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Государственной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией по предоставлению Государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и авторучек.

2.9.7. Кабинет приёма Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

– часов приема, времени перерыва.

2.9.8. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Государственной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.10.2. В число показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- график работы Министерства;
- сроки предоставления услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.3. В число показателей качества предоставляемой услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- количество обоснованных жалоб.

2.11. Прочие требования к предоставлению Государственной услуги

2.11.1. Бланк Заявления и перечень необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>), также на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе структурного подразделения «комитет по экономическому развитию» (www.citymurmansk.ru), на официальном сайте Министерства экономического развития Мурманской области в сети Интернет (<http://mineconomy.gov-murman.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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»¹¹.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём, регистрация Заявления с документами;
- рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги);
- предоставление Государственной услуги или направление Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Государственной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём, регистрация Заявления с документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления Государственной услуги является поступление в Комитет Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлены по почтовому, электронному адресу.

Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

¹¹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.2. В день получения Заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает председателю Комитета.

3.2.2.1. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает и накладывает резолюцию с указанием муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Государственной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.2.2. Исполнитель в день получения Заявления от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в случае, если Заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект межведомственного запроса о представлении документа (сведений, содержащихся в нем) (далее - межведомственный запрос) и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему) на подпись.

3.2.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от Исполнителя межведомственного запроса подписывает указанный межведомственный запрос и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) подписанного межведомственного запроса регистрирует и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом, либо с использованием электронной системы межведомственного взаимодействия.

3.2.2.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, производит его регистрацию в день получения и передаёт председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос, рассматривает его, накладывает резолюцию с указанием фамилии Исполнителя и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.7. Не позднее следующего дня за днем получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от председателя Комитета (лица, его замещающего) муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы Исполнителю.

3.2.3. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме,

проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

1) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

2) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

– регистрирует Заявление и документы;

– направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

– распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его Заявителю.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги)

Исполнитель рассматривает Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и в срок не позднее 6 календарных дней со дня регистрации Заявления выносит решение о предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.4. Предоставление Государственной услуги или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги

3.4.1. Исполнитель в день получения Заявления в соответствии с резолюцией председателя Комитета предоставляет в Министерство посредством использования системы «Реестр торговых организаций Мурманской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведения о хозяйствующем субъекте и сведения о состоянии торговли для формирования и ведения Торгового реестра.

3.4.2. Исполнитель, в срок не позднее дня, следующего за днем исполнения процедуры, указанной в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о предоставлении Государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и передаёт документ на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.3. Исполнитель в день установления оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги и передаёт документ на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.4. В случае если последний день, предусмотренный для подготовки проекта уведомления о предоставлении Государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, Исполнитель готовит указанные документы и передаёт председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.

3.4.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 дня подписывает проект уведомления о предоставлении Государственной услуги

или проект уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.4.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 дня со дня получения проекта уведомления о предоставлении Государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги от председателя Комитета (лица, его замещающего) регистрирует его и передает Исполнителю.

3.4.7. Исполнитель в срок не позднее 2 дней со дня получения от муниципального служащего Комитета ответственного за делопроизводство проекта уведомления о предоставлении Государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет документы Заявителю, способом, указанным в Заявлении.

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 муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется путём проведения проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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) муниципальных служащих Комитета.

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 годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Внеплановая проверка

также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Основанием для проведения проверки является приказ Комитета. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Комитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности муниципальных служащих Комитета, допустивших нарушения в ходе предоставления Государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

4.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Государственной услуги, в том числе за консультирование, несёт персональную ответственность за предоставление Государственной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета за предоставление Государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несёт персональную ответственность за:

- 1) полноту и правильность заполнения Заявления с приложениями, а также необходимых документов, для предоставления Государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и порядка приёма Заявления с приложениями, а также необходимых документов, для предоставления Государственной услуги;
- 3) достоверность сведений о хозяйствующем субъекте и сведениях о состоянии торговли для формирования и ведения Торгового реестра, внесённых в «Реестр торговых организаций Мурманской области».

4.3.3. Председатель Комитета несёт персональную ответственность за качество принимаемых им решений, соблюдение сроков и иные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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 муниципальными служащими Комитета, ответственными за приём и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут получать информацию о предоставлении Государственной услуги путем получения данных по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе предоставления Государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

4) 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, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- 3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- 1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области». Адреса отделений по административным округам города Мурманска:

- по Ленинскому административному округу: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Получив письменную жалобу Заявителя на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы и передает его на подпись председателю Комитета.

В случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Мурманска.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Сбор сведений для
формирования и ведения торгового
реестра Мурманской области»

Председателю комитета по экономическому
развитию администрации города Мурманска
от _____
(наименование юридического лица, ФИО)

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.

1. Приложение 1 к Заявлению.
2. Приложение 2 и (или) Приложение 3 к Заявлению.

Прошу проинформировать о результате предоставления Государственной услуги посредством направления уведомления (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу: _____;
- электронной почтой по адресу: _____;
- факсом по телефону: _____.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

М.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата регистрации в торговом реестре _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Сбор сведений для
формирования и ведения торгового
реестра Мурманской области»

Приложение № 1
к заявлению о внесении сведений в
торговый реестр

Информация о хозяйствующем субъекте

1.	Наименование организации для индивидуальных предпринимателей – ИП Ф.И.О		
2.	Торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект		
2.1.			
2.2.			
3.	Юридический адрес (место жительства ИП)		
4.	Ф.И.О. руководителя (индивидуального предпринимателя)		
5.	Телефон, факс, e-mail (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	_____	_____
		(номер телефона)	(номер факса, e-mail)
6.	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)		
7.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
8.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
9.	Дата государственной регистрации (ДД.ММ.ГГГГ)		
10.	Общероссийский классификатор форм собственности (Код по ОКФС)		
11.	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)		
12.	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)		
13.	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта		
14.	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов	
		без использования торгового объекта	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Сбор сведений для
формирования и ведения торгового
реестра Мурманской области»

Приложение № 2
к заявлению о внесении сведений в
торговый реестр

Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Наименование торгового объекта _____

2. Фактический адрес _____

3. Телефон, факс _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

5. Тип торгового объекта _____

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

6. Вид торгового объекта _____

	Отметка
Универсальный магазин, в т.ч.	
гипермаркет	
универмаг	
универмаг "Детский мир"	
магазин-склад	
супермаркет	
универсам	
гастроном	
товары повседневного спроса	
другое	
Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
"Рыба"	
"Мясо"	
"Колбасы"	
"Алкогольные напитки и минеральные воды"	

другое	
Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
"Мебель"	
"Хозтовары"	
"Электротовары"	
"Одежда"	
"Обувь"	
"Ткани"	
"Книги"	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
продукты	
другое	
Неспециализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	
Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом	
Иные объекты, в т.ч.	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
"Аптеки и аптечные магазины"	
Аптечные киоски и пункты	

7. Товарная группа

	Отметка
Не продовольственные	
Продовольственные	
Смешанные	

8. Наименование торгового центра _____

9. Основные показатели

Наименование показателя	Значение показателя
Общая площадь (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв. м)	
Площадь торгового объекта 1 - всего (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв. м)	
Средняя численность работников	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Сбор сведений для формирования и
ведения торгового реестра Мурманской
области»

Приложение № 3
к заявлению о внесении сведений в
торговый реестр

Информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Наименование объекта _____

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

2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

3. Телефон, факс _____

4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

5. Основные показатели

Наименование показателя		Значение показателя	
Складское помещение	площадь (кв. м)	на праве собственности	иное законное основание, в т.ч. аренда
	объём (куб. м)		
Резервуар, цистерна и другие ёмкости для хранения - объём (куб. м)			
Холодильники (объём единовременного хранения товара)	объём (куб. м)		
	(т)		
Средняя численность работников			

6. Вид объекта

	Отметка
Магазин-склад	
Центр оптовой и мелкооптовой торговли	
Универсальный общетоварный склад, в т.ч.	
продовольственный	
непродовольственный	
Специализированный общетоварный склад, в т.ч.	
продовольственный	
непродовольственный	

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Сбор сведений для
формирования и ведения торгового
реестра Мурманской области»

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении Государственной услуги



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Сбор сведений для
формирования и ведения торгового
реестра Мурманской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении Государственной услуги

(полное наименование юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

Доводим до Вашего сведения, что комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска «__» _____ 201__ года предоставил в Министерство экономического развития Мурманской области сведения согласно Вашему Заявлению (входящий) № __ от «__» _____ 201__ года для формирования и ведения торгового реестра в Мурманской области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Сбор сведений для
формирования и ведения торгового
реестра Мурманской области»

Угловой штамп Комитета

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 индивидуальный предприниматель)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении
Государственной услуги: _____

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
