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 внесения, исключения и изменения сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований (далее – государственная услуга).

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), 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. Порядок информирования о порядке предоставления**

**государственной услуги**

* + 1. 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) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены:

- на официальном интернет – портале «Правительство Мурманской области»: <http://gov-murman.ru>;

- на официальных сайтах Администраций;

- о Министерстве - на интернет-сайте Министерства интернет – портала «Правительство Мурманской области» (<http://minec.gov-murman.ru>);

- об Администрациях – в рубрике «Муниципальные образования Мурманской области» официального портала Правительства Мурманской области (http://gov-murman.ru/region/omsu/);

- на информационных стендах в Администрациях.

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

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной и почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): 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 консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование 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.

1.3.1,. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за прием и консультирование 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 и консультирования 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.

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

1.3.12. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование 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 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;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

**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 (далее – структурное подразделение).

 2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет консультативную и методическую помощь и контроль за деятельностью органов местного самоуправления.

2.2.3. Должностные лица структурного подразделения Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, взаимодействуют с Территориальными налоговыми органами по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, а также сведений, подтверждающий факт постановки заявителя на налоговый учет.

**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 и документов, 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-2);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-3);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[3]](#footnote-4);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[4]](#footnote-5);
* Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»[[5]](#footnote-6);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[6]](#footnote-7);
* 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»[[7]](#footnote-8);
* Законом Мурманской области от 13.10.2011 № 1395-01-ЗМО «О некоторых вопросах в области регулирования торговой деятельности на территории Мурманской области»[[8]](#footnote-9);
* постановлением Правительства Мурманской области от 09.04.2011 № 157-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития Мурманской области»[[9]](#footnote-10);
* 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 10.11.2015 № ОД-111 «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.

**2.6. 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 № 2) с приложением необходимой информации, указанной в приложениях 3, 4 или 5 к настоящему Порядку, а также следующих документов:

а) заверенной в установленном порядке копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) заверенной в установленном порядке копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда заверенная в установленном порядке отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Документы, указанные в приложениях 4 и 5, 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 № 6).

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 предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в приложениях 3, 4 и 5 пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией муниципального образования в государственных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. 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».

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента и подтверждающие право на предоставление государственной услуги, могут быть представлены в форме электронных документов[[10]](#footnote-11), 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.

**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**

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

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 № 7 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. Руководство Администрации утверждает перечень должностных лиц, имеющих право на подписание актов о внесении, исключении или изменении сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области.

**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 действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 8).

**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;
* заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;
* 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 документы;
* выдает заявителю уведомление о принятии комплекта документов (приложение № 9).

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 приложенными документами 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 приложенными документами посредством почтовой связи либо в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

* регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
* ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
* передает заявление с приложенными документами 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 приложенными документами.

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 приложенными документами от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту и правильность содержащихся в них сведений и по ее итогам:

1. в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении данных документов (сведений, содержащихся в них) 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;
2. в случае обнаружения неточности или неполноты представленных сведений:
3. подготавливает уведомление о выявленных фактах несоответствия и необходимости предоставления полных и достоверных данных для последующего формирования и ведения торгового реестра (приложение № 10);
4. 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.

в) 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов.
		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 № 11 и № 12).
	* 1. 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:
3. Подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины принятия такого решения (приложение № 13).
4. Передает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающего.
	* 1. 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.
		2. 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.

**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.

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)**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. 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).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 14 к Административному регламенту.

5.2. 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.

5.3. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Администрации.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий государственную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющее государственную услугу, единого (регионального) портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.[[11]](#footnote-12)

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* официального сайта Администрации;
* Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
* портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. В случае если жалоба подается 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:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем государственную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина, и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

* зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
* передать жалобу руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме;

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу;
* вносит в журнал учета поступающей корреспонденции порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
* проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего государственную услугу, и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющее государственную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.9.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. При удовлетворении принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется тем же способом.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Если заявитель 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

Информация

 о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Место жительства заявителя | Место обращения заявителя |
| 1. | г. Мурманск | Администрация города МурманскаЮридический адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;контактный телефон/факс: (8152)45-03-66адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ruофициальный сайт: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)Комитет по экономическому развитию Юридический адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75,183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 220, 301контактный телефон: (8152) 47-68-76, 45-76-65, 45-72-21факс: (8152) 45-02-69адрес электронной почты: economika@citymurmansk.ruВремя работы:понедельник-четверг: с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-15.30, перерыв с 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 2.  | г. Кировск с подведомственной территорией  | Администрация города Кировск с подведомственной территорией Юридический адрес: 184250,Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, дом 16телефон/факс: (81531) 5-84-36адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ruофициальный сайт: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)Отдел экономического развитияАдрес: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16контактный телефон: (81531) 5-55-74, 5-53-25Время работы: понедельник-пятница: с 09.00 - 17.12, перерыв с 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 3. | г. Мончегорск с подведомственной территорией | Администрация города Мончегорск с подведомственной территориейЮридический адрес: 184500,Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37контактные телефоны: (81536) 7-24-43, 7-23-10адрес электронной почты:pochta@monchegorsk-adm.ruофициальный сайт: [www.monchegorsk.gov-murman.ru](http://www.monchegorsk.gov-murman.ru)Отдел потребительского рынка и услугЮридический адрес: 184500, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37контактные телефоны: (81536) 7-23-54, 3-05-96адрес электронной почты:  torg@monchegorsk-adm.ruВремя работы:понедельник с 09.00-18.00; вторник-пятница с 09.00-17.00, перерыв с 13.00 - 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 4. | г. Оленегорск с подведомственной территорией | Администрация муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией Юридический адрес: 184530, Мурманская обл., г.Оленегорск, ул. Строительная, д.52контактный телефон: (81552) 5-80-76факс: (81552) 5-80-12адрес электронной почты: olenegorsk@admol.ruофициальный сайт: [olenegorsk.gov-murman.ru](http://www.gorodolenegorsk.ru/)Отдел экономического развития Адрес: 184530, Мурманская обл., г.Оленегорск, ул. Строительная, д.52контактные телефоны: (81552) 58-052Время работы:понедельник-пятница с 08.45-18.00, перерыв с 12.45 - 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 5. | г. Полярные Зори с подведомственной территорией  | Администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией Юридический адрес: 184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко, д.1контактный телефон/ факс: (81532) 7-41-71адрес электронной почты: polzori@pz-city.ruофициальный сайт: [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru)Отдел экономического развития и потребительского рынкаАдрес: 184230, Мурманская обл., г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1 контактный телефон: 8(81532) 7-16-57, 7-43-31адрес электронной почты: econom@pz-city.ru, oerpr@pz-city.ruВремя работы: понедельник – четверг с 09.00-17.30; пятница с 09.00 – 16.00, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 6. | г. Апатиты с подведомственной территорией  | Администрация города Апатиты с подведомственной территорией Юридический адрес: 184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пл. Ленина, д.1контактный телефон/факс: (81555) 6-02-40/6-02-33адрес электронной почты: madm@apatity-city.ruофициальный сайт: madm@apatity-city.ruСектор развития предпринимательства отделаэкономического развитияАдрес: 184209, Мурманская обл., г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1 контактный телефон/факс: (81555) 6-02-11, 6-02-12Время работы: понедельник – четверг с 09.00-17.00; пятница с 09.00 – 16.45, перерыв с 12.45-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 7. | ЗАТО г. Заозерск | Администрация ЗАТО города ЗаозерскаЮридический адрес: 184310, Мурманская обл., ЗАТО г. Заозерск, пер. Школьный, д.1контактный телефон: (81556) 3-15-00факс: (81556) 3-15-01адрес электронной почты: zaozadm@zatozaozersk.ruофициальный сайт: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru)Время работы:понедельник – четверг с 08.30-17.15; пятница с 08.30 – 17.15, перерыв с 13.00-14.30. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 8.  | Печенгскийрайон | Администрация муниципального образования Печенгский район Юридический адрес: 184420, Мурманская обл., п. Никель, ул. Пионерская, д. 2контактный телефон (81554) 5-07-38факс (815 54) 5-21-23адрес электронной почты: adm\_pech@mail.ruофициальный сайт: [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru)Планово-экономический отделАдрес: 184421, Мурманская обл., п. Никель, пр. Гвардейский, д.2, каб. № 17контактный телефон: (81554) 5-03-58;5-21-67;5-15-91;5-17-75Время работы:понедельник – четверг с 08.48-17.15; пятница с 08.48 – 16.00, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 9.  | Терский район  | Администрация Терского района Мурманской областиЮридический адрес: 184701, Мурманская обл., пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42контактный телефон (81559) 5-04-45адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ruофициальный сайт: [terskyrayon.gov-murman.ru](http://www.terskyrayon.ru).Экономический отделадрес: 184701, Мурманская обл., пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42контактный телефон: (81559) 5-13-79; 5-01-10Время работы:понедельник – четверг с 08.00-17.00; пятница с 08.00 – 12.00, перерыв с 12.00-13.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 10. | Ковдорский район  | Администрация муниципального образования Ковдорский район Юридический адрес: 181141, Мурманская обл., г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1контактный телефон: (81535) 5-02-42адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ruофициальный сайт: [www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru)Время работы:понедельник – четверг с 08.00-17.00; пятница с 08.00 – 13.00, перерыв с 12.45-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 11. | Кольский район  | Администрация Кольского районаЮридический адрес: 184381, Мурманская обл., г. Кола, пр. Советский, д.50контактный телефон: (81553) 3-33-57факс: (81553) 3-33-47адрес электронной почты: adm@akolr.gov-murman.ruофициальный сайт:akolr.gov-murman.ruОтдел экономического развития и защиты прав потребителейадрес: 184381, Мурманская обл., г. Кола, пр. Советский, д.50, каб. № 22,25,41,44контактные телефоны: (81553) 3-34-29, 3-33-56, 3-33-68адрес электронной почты: serizpp@akolr.gov-murman.ruВремя работы:понедельник – четверг с 08.30-17.30, обед с 13.00-14.00; пятница с 09.00 – 15.30, перерыв с 13.00-13.30. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 12.  | Ловозерский район | Администрация Ловозерского района Юридический адрес: 184592, Мурманская обл., с. Ловозеро, ул. Советская, д.10контактный телефон: (81538) 4-13-08факс: (81538) 4-10-12адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ruофициальный сайт: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru)Отдел экономического развитияКонтактный телефон: (81538) 4-13-00Время работы:понедельник – пятница с 09.-17.12, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 13. | Кандалакшский район | Администрация **муниципального образования Кандалакшский район**Юридический адрес: **184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34**контактный телефон: (815-33) 9-31-78факс: (815 33) 9-34-17адрес электронной почты: rayon@kanda-gov.ruофициальный сайт: [www.kandalaksha-admin.ru](http://www.kandalaksha-admin.ru)**Отдел экономического развития**адрес: **184040, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. № 412**контактный телефон/факс: (81533) 9-41-88; 9-49-96адрес электронной почты: oer-kanda@yandex.ruВремя работы:понедельник – четверг с 09.00-17.30; пятница с 09.00 – 16.00, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 14. | ЗАТО г. Североморск  | Администрация ЗАТО г. Североморск Юридический адрес: 184600, Мурманская обл., г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4контактный телефон: (81537) 4-95-32факс: (81537) 4-24-29.Адрес электронной почты: mail@citysever.ruофициальный сайт: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)Отдел экономического развитияАдрес: 184600, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4,каб. № 14, 26контактный телефон: (81537) 4-95-14; 4-95-26адрес электронной почты: torg@citysever.ru,econom@citysever.ruВремя работы:понедельник – четверг с 08.30-17.15; пятница с 08.30 – 17.00, перерыв с 13.00-14.30. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 15.  | ЗАТО п. Видяево  | Администрация ЗАТО п. ВидяевоЮридический адрес: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8контактный телефон/факс: (815-53) 5-66-74адреса электронной почты: admvid@bk.ruофициальный сайт: [www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru)Отдел планирования, экономического развития и муниципального имуществаадрес: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8контактный телефон/факс: (815-53) 5-66-87Время работы:понедельник с 08.30-18.00; вторник – пятница с 8.30-17.00, перерыв с 12.30-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 16.  | ЗАТО Александровск  | Администрация ЗАТО Александровск Юридический адрес: 184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, ул. Флотская, д. 9, 4 этажконтактный телефон: (81530) 6-00-53факс: (81530) 6-17-90адрес электронной почты: adm@zato-a.ruофициальный сайт: [www.zato-a.ru](http://www.zato-a.ru)Отдел экономического развитияадрес: 184682, Мурманская обл., г. Снежногорск, ул. Флотская, д. 9, 3 этаж, каб. № 314контактный телефон/факс: (81530) 6-05-42Время работы:понедельник-четверг с 09.00-17.45; пятница с 09.00-17.00, перерыв с 12.30 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |
| 17. | ЗАТО г. Островной | Администрация ЗАТО г. Островной Юридический адрес: 184640, Мурманская обл., г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1контактный телефон: (81558) 5-00-12факс: (81558) 5-00-37адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ruофициальный сайт: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)Отдел экономики и муниципального имуществаконтактный телефон: (81558) 5-00-02; 5-00-03; 5-00-04адрес электронной почты: uems@gremih.mels.ruВремя работы:понедельник – пятница с 09.00-17.30, перерыв с 12.30-14.00. Суббота, воскресенье – выходной. |

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

Приложение № 2

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 № 3

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 № 4

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 |
| **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 |  |
| Минимаркет |  |
|  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, в т.ч.** |  |
|  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[[12]](#footnote-13) всего (кв. м), в т.ч.: |  |
|  на праве собственности |  |
|  иное законное основание |  |
| Средняя численность работников, чел. |  |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**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. |  |

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ О Б 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 3-5 заполняются только в части вносимых изменений. При исключении сведений из торгового реестра Приложения 3-5 не заполняются.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

М.П

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

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

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

Приложение №7

к Административному регламенту

**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 %** |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** |
| 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 |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** |
| 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 |

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ (ПОРЯДКА) ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ, ИСКЛЮЧЕНИЮ И ИЗМЕНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

 (ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)

Получение и регистрация предоставленных документов

Выдача заявителю уведомления о принятии комплекта документов

Рассмотрение заявления

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Да

Нет

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины принятия такого решения

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

Подготовка и направление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги

акта о внесении, исключении и изменении сведений, содержащихся в торговом реестре Мурманской области

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

Приложение № 9

к Административному регламенту

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 № 10

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)

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

Приложение № 11

к Административному регламенту

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

(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 ТОРГОВЫХОБЪЕКТАХ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СБОРА СВЕДЕНИЙ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯИЛИ**

**УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ**

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

(место составления) (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 Приложениях3-5, 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.

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

Приложение № 12

к Административному регламенту

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

(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 ТОРГОВЫХОБЪЕКТАХ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СБОРА СВЕДЕНИЙ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ**

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

(место составления) (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 № 13

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)

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

Приложение № 14

к Административному регламенту

Жалоба (претензия)

на действие (бездействие) должностного лица

структурного подразделения Администрации

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо, которому выносится претензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  (дата)  |  | (подпись заявителя) |

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

1. «Российская газета», 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822. [↑](#footnote-ref-3)
3. «Российская газета», № 165, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-4)
4. [«Российская газета», №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html), 13.02.2009. [↑](#footnote-ref-5)
5. [«Российская газета», №5077](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/12/30.html), 20.12.2009. [↑](#footnote-ref-6)
6. «Российская газета», № 168, 30.07.2010. [↑](#footnote-ref-7)
7. "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 40, 04.10.2010. [↑](#footnote-ref-8)
8. «Мурманский Вестник», 18.10.2012. [↑](#footnote-ref-9)
9. "Мурманский Вестник", № 69/1, 21.04.2011. [↑](#footnote-ref-10)
10. 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. [↑](#footnote-ref-11)
11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений. [↑](#footnote-ref-12)
12. 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». [↑](#footnote-ref-13)