



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 17.05.2016 _____ № _____ 1629 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району торговых организаций и индивидуальных предпринимателей»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 года №602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре», постановления администрации Ленинского муниципального района от 24.10.2012 года № 4652 «Об организации работы по ведению торгового реестра субъекта Российской Федерации на территории Ленинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району торговых организаций и индивидуальных предпринимателей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Куканова С.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В.Хромов

Разослать: в дело – 2 экз., первому заместителю и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области (Бондаренко Н.В.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В
ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЛЕНИНСКОМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ ТОРГОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району торговых организаций и индивидуальных предпринимателей» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностных лиц Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации района и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ или многофункциональный центр).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать (далее – заявители):

- юридические лица (торговые организации), осуществляющие торговую деятельность и (или) осуществляющие поставки товаров на территории Ленинского муниципального района Московской области;

- индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность и (или) осуществляющие поставки товаров на территории Ленинского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

3.1. График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Вторник: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Среда: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Четверг: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Пятница: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Вторник: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Среда: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Четверг: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Пятница: 9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района:142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.26а

Контактный телефон: (495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

Место нахождения: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Лемешко, дом 15

График работы Отдела потребительского рынка:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Отделе потребительского рынка:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Место приёма заявителей: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Лемешко, дом 15

Контактный телефон (495) 541-86-35

Официальный сайт Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: 43torg@mail.ru

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Ленинского муниципального района Московской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Ленинского муниципального района Московской области, Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Ленинского муниципального района Московской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы администрации Ленинского муниципального района Московской области, Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ленинского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района и МФЦ:

непосредственно в помещениях Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района;

посредством размещения на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет www.adm-vidnoe.ru,

официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Внесение сведений в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району торговых организаций и индивидуальных предпринимателей».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района непосредственно отвечает за предоставление муниципальной услуги.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация Ленинского муниципального района Московской области взаимодействует с МФЦ.

5.3. Администрация Ленинского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.4. Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю Уведомления о внесении хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность в торговый Реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району либо письма об отказе внесения записи в торговый Реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

7.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

заявления в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МФЦ.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 года №602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;
- распоряжением министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 31 июля 2015 г. № 16РВ-31 «О торговом реестре Московской области»;
- постановлением администрации Ленинского муниципального района от 24.10.2012 года №4652 «Об организации работы по ведению торгового реестра субъекта Российской Федерации на территории Ленинского муниципального района Московской области»;
- Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о внесении сведений в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

11.1.2. Информацию о хозяйствующем субъекте, представляемая хозяйствующим субъектом, для внесения в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

11.1.3. Информацию о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, представляемая хозяйствующим субъектом, для внесения в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

11.1.4. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

11.1.5. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

11.1.6. Для заявителя, стоящего на налоговом учете в ИФНС других муниципальных образований - копию информационного письма из Межрайонной ИФНС № 14 по Московской области.

11.1.7. Копию информационного письма о постановке на учет в службе государственной статистики (ОКПО)

11.1.8. Копию свидетельства на право собственности или договора аренды (субаренды) помещения

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления доступна для заявителя непосредственно в Отделе потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или МФЦ.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в течение 30 календарных дней.

11.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его

полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не имеется.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письмо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Письмо об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (далее - электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в течение следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, письмо об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте либо выдается через МФЦ.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.2.1. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области, а также требованиям настоящего Административного регламента.

14.2.2. Отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области с указанием причин отказа и выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ в течение следующего рабочего дня с даты подписания и регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, обеспечивается возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области, МФЦ, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью представителя заявителя.

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или МФЦ;

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время имеет право отказаться от предварительной записи.

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Отделом потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района и специалисты МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и МФЦ.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для внесения сведений в Реестр;

6) специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом работы администрации Ленинского муниципального района Московской области.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации).

Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента в течение 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Отделом потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в Отделе потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются специалисты Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района и специалисты МФЦ.

21.4.3. Специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации Ленинского муниципального района;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, указанных в пункте 11.1 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и МФЦ.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов составляет 1 рабочий день.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в Отделе потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района:

подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его уполномоченному должностному лицу администрации Ленинского муниципального района Московской области для подписания;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2) в МФЦ:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

21.5.3. Специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект письма администрации Ленинского муниципального района Московской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Ленинского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней вносит сведения о хозяйствующем субъекте в Реестр и подготавливает проект Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (далее – Уведомление), обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами администрации Ленинского муниципального района Московской области и направление на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Ленинского муниципального района Московской области.

Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области Уведомление или письмо об отказе, в течение рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области Уведомление или письмо об отказе в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с Регламентом работы администрации Ленинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 20 календарных дней со дня формирования специалистом Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является Уведомление о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (письмо об отказе).

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (письма об отказе).

21.6. Выдача Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району или подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области письма об отказе.

Выдача Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району осуществляется при личном обращении в Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района или МФЦ.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

21.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня регистрации Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району или письма об отказе.

21.6.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, является поступление Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району (письма об отказе) для выдачи заявителю.

21.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача заявителю Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району или письма об отказе.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация Уведомления о внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району или письма об отказе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22. Администрация Ленинского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области

32. Порядок досудебного обжалования решений.

32.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации Ленинского муниципального района Московской области, специалиста Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Ленинского муниципального района, специалиста Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

32.6.3. 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.

32.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления.

32.8.1. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области уполномоченным должностным лицом администрации района если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Ленинского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района, уполномоченного должностного лица администрации Ленинского муниципального района Московской области, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего 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.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и администрацией Ленинского муниципального района Московской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в администрацию Ленинского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Ленинского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ленинского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. В течение дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация Ленинского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица администрации Ленинского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (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 муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области.

32.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Внесение сведений в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району торговых организаций
и индивидуальных предпринимателей»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация Ленинского муниципального района

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинского района, ул. Школьная, д. 26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а

Контактный телефон: (495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

2. Отдел потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района.

Место нахождения: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Лемешко, дом 15

График работы Отдела потребительского рынка:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
--------------	----------------------------------

Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Отделе потребительского рынка:

Понедельник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Вторник:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Среда	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Четверг:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Пятница:	9-00 -18-00 обед с13-00 до 13-45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Место приема заявителей: 142700, Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул. Лемешко, дом 15

Контактный телефон (495) 541-86-35

Официальный сайт Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты Отдела потребительского рынка управления по экономике и потребительскому рынку администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: 43torg@mail.ru

3. МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Среда	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Суббота	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	с 8-00 до 18-00 без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский район, ул.Школьная, д.77

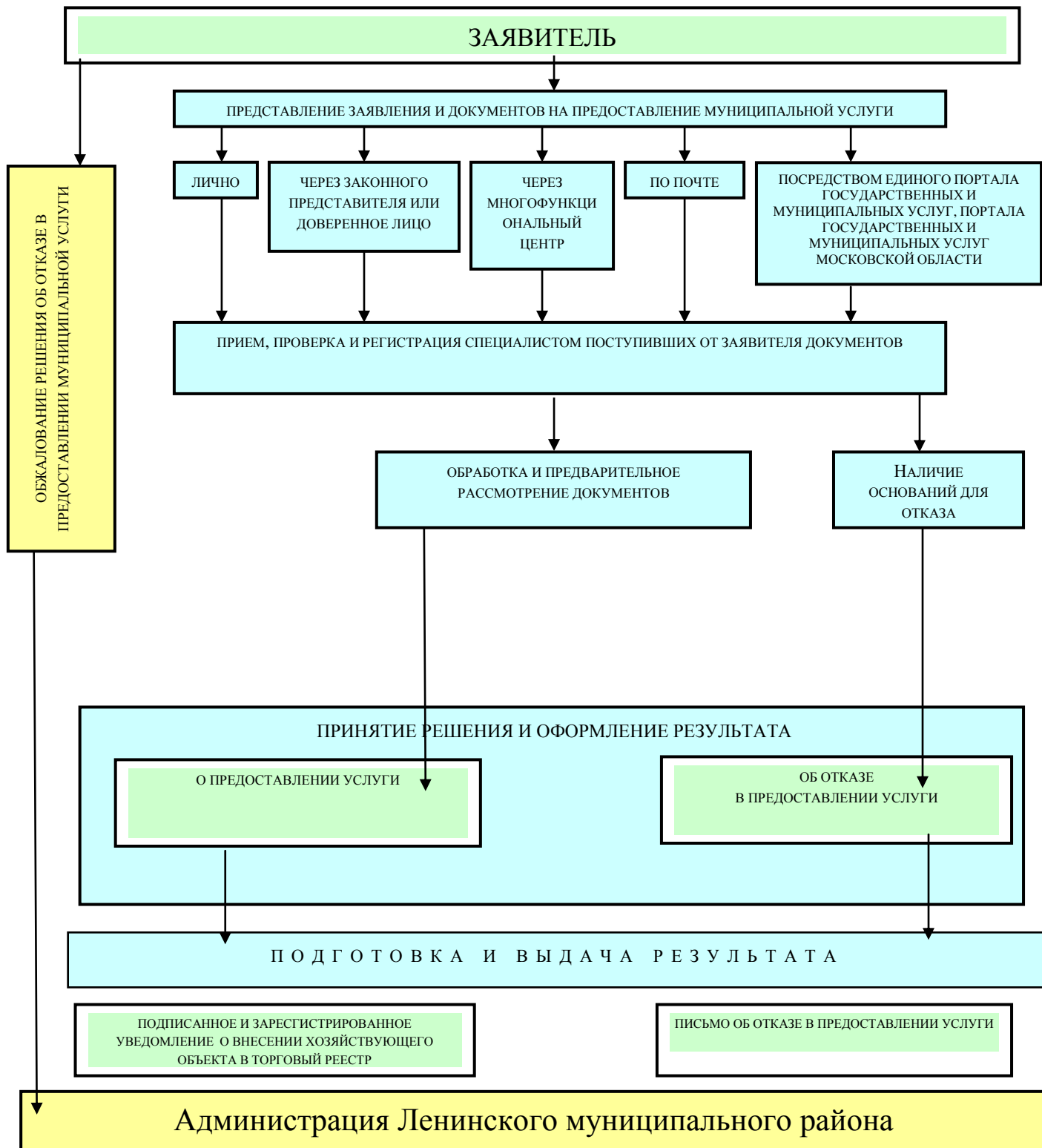
Телефон Call-центра:

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcvidnoe.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Внесение сведений в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району торговых организаций
и индивидуальных предпринимателей»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Внесение сведений в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району торговых организаций
и индивидуальных предпринимателей»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**В Отдел потребительского рынка
управления по экономике и потребительскому рынку
администрации Ленинского муниципального района**

Заявление о внесении сведений в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району

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

в торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району

Адрес электронной почты заявителя _____

Приложения: на _____ листах.

1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
3. Для заявителя, стоящего на налоговом учете в ИФНС других муниципальных образований - копия информационного письма из Межрайонной ИФНС № 14 по Московской области (г. Видное, ул. Заводская, д. 22Б)
4. Копия информационного письма о постановке на учет в службе государственной статистики (ОКПО)
5. Копия свидетельства на право собственности или договора аренды (субаренды) помещения
6. Документы или их копии, подтверждающие вносимые сведения.

С предоставлением сведений, содержащихся в Реестре, третьим лицам, а также на размещение этих сведений в сети Интернет согласен.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

М.п.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата регистрации в торговом реестре _____

(должность)
(Фамилия И.О.)

(подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Внесение сведений в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району торговых организаций
и индивидуальных предпринимателей»

**Информация
о хозяйствующем субъекте, представляемая хозяйствующим субъектом,
для внесения в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району**

1.1	Наименование организации (для юридического лица)		
1.2	Торговая марка (бренд) под которой действует хозяйствующий субъект		
1.2.1			
1.2.2			
1.3	Юридический адрес (для юридического лица)		
1.4	Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)		
1.5	Индивидуальный предприниматель	_____	
		Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
1.6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
1.7	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	_____	_____
		номер телефона	номер факса
1.8	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)		
1.9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.10	Форма 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 № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Внесение сведений в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району торговых организаций
и индивидуальных предпринимателей»

**Информация
о торговых объектах хозяйствующего субъекта,
осуществляющего торговую деятельность, представляемая хозяйствующим
субъектом, для внесения в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району**

(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 ФИО Руководителя (управляющего), сотовый 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»	
«Алкобольные 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	
Иные объекты, в т.ч.	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
«Аптеки и аптечные магазины»	
Аптечные киоски и пункты	

2.7 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	

¹ 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»

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Внесение сведений в торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району торговых организаций
и индивидуальных предпринимателей»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

**О внесении хозяйствующего объекта, осуществляющего торговую деятельность, в
торговый реестр Московской области
по Ленинскому муниципальному району**

Настоящее Уведомление выдано _____
(наименование хозяйствующего субъекта)

в том, что объект _____
(тип организации, местонахождение объекта)

внесен в Торговый реестр Московской области по Ленинскому муниципальному району,
предусмотренный Федеральным Законом «Об основах государственного регулирования
торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 г. №381-ФЗ

**Заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района**

С.В.Куканов