



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

27.06.2012г.

с. Александровка

№555-п

---

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении предприятия в Реестр предприятий торговли»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении предприятия в Реестр предприятий торговли» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского района Гринева С.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отдел экономического анализа, прогнозирования, развития потребительского рынка и предпринимательства, отдел правового обеспечения, прокурору, в дело.

Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача свидетельства о внесении предприятия в Реестр  
предприятий торговли»

## 1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении предприятия в Реестр предприятий торговли» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача свидетельства о внесении предприятия в Реестр предприятий торговли» (далее муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского района Оренбургской области (далее - администрация). Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками отдела экономического анализа, прогнозирования, развития потребительского рынка и предпринимательства (далее Отдел), который в установленном порядке наделенный полномочиями по выдаче свидетельств о внесении предприятия в Реестр предприятий торговли в Александровском районе.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Александровского района Оренбургской области: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, телефон 8(35359) 21-7-43.

Адрес официального сайта администрации Александровского района Оренбургской области: [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru).

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Свидетельство о внесении предприятия в Реестр предприятий торговли Александровского района.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения заявления – 15 дней, но не должен превышать 30 дней со дня приема от заявителя (представителя заявителя) полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 29.01.1992 №65 «О свободе торговли»;

- Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Постановление Госстандарта Российской Федерации от 11.08.1999 №243-ст «Услуги розничной торговли. Общие требования»;

- Постановление Правительства Оренбургской области от 02.03.2012 года № 177-п «Об организации работы по формированию торгового реестра на территории Оренбургской области».

- Устав муниципального образования Александровский район;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо на имя Главы района подать заявление на выдачу Свидетельства (Приложение № 1). Заявление подается в администрацию лично заявителем (представителем заявителя), либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, для юридического лица фамилия, имя отчество и должность заявителя;

- местонахождение объекта;

- тип и специализацию объекта;

- площадь общую, в том числе торговую (зала обслуживания);

- площадь земельного участка (для собственников, управляющих компаний рынка, ярмарки, торгового комплекса);
- юридический адрес заявителя;
- основной государственный регистрационный номер налогоплательщика;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- дата постановки на учет по месту осуществления деятельности.

Вышеперечисленные сведения носят заявительный характер.

К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих документов на использование объекта недвижимости (документы, подтверждающие право собственности, договор аренды, договор субаренды здания или помещения, договор аренды земельного участка и т.п.). В случае если объект потребительского рынка является объектом нового строительства или используется в качестве объекта потребительского рынка впервые, внесение его в Реестр производится после оформления соответствующего акта приемки в эксплуатацию указанного объекта.

Все документы представляются в виде нотариально заверенных копий или в виде копий с предъявлением оригиналов. В этом случае на копии каждого документа делается отметка "Копия верна оригиналу" и заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов (с указанием его фамилии, имени, отчества, должности и даты приема документа).

Документы, которые необходимо получить по межведомственному информационному взаимодействию, для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

В Реестр вносятся сведения обо всех субъектах (арендаторы, субарендаторы), размещенных на территории объекта (магазина, торгово-развлекательного центра и т.д.). Рынки вносятся в Реестр отдельно с указанием управляющей организации, площади земельного участка и количества торговых мест.

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением в администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в заявлении содержится неполная или недостоверная информация;
- 2) к заявлению не приложены необходимые документы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю письменно (на бумажном носителе).

2.9. Свидетельство выдается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Прием заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выдаются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.14 Информирование заявителей по вопросам предоставления или исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Отдела.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием заявления на выдачу Свидетельства.

3.1.2. Прием документов на выдачу Свидетельства по описи (приложение № 2).

3.1.3. Проверка комплектности и содержания представленных документов;

3.1.4. Подготовка Свидетельства к выдаче и выдача его заявителю.

В случае не соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента подготавливается отказ в рассмотрении заявления.

3.1.5. Свидетельство выдается в срок до 30 дней с момента регистрации заявления.

При получении свидетельства заявитель либо его представитель расписывается в Журнале регистрации. Заявление, представленные документы и копия Свидетельства составляют дело заявителя.

3.2. В случае утери или порчи свидетельства заявителю (представителю заявителя) выдается дубликат указанного свидетельства на основании его заявления в течение трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

3.3. Оформленное Свидетельство выдается заявителю (представителю заявителя) Отделом на каждый объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для собственников объектов, а также заключивших долгосрочный (на срок более трех лет) договор аренды соответствующего объекта Свидетельство оформляется на три года, если договор аренды соответствующего объекта заключен на срок менее трех лет, то срок действия Свидетельства определяется сроком действия договора аренды этого объекта. По истечении срока действия Свидетельства производится переоформление Свидетельства в порядке и на условиях, установленных для его получения. Свидетельство, а также его дубликат подписывает начальник отдела.

3.4. В случае отказа заявителю (представителю заявителя) выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

3.5. Исключение объекта потребительского рынка из Реестра производится в случаях:

- ликвидация объекта потребительского рынка (снос, демонтаж и т.п);
- изменение профиля организации, в ведении которой находится объект потребительского рынка;
- предоставления неполной или недостоверной информации.

3.6. При изменении субъекта, осуществляющего деятельность на данном объекте, в Реестр вносятся соответствующие изменения с выдачей указанному субъекту соответствующего Свидетельства на условиях, установленных для его получения, на основании заявления нового субъекта с представлением документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальных функций**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела (начальник Отдела).

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, а также заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Отдела, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия), несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения, исполняющего муниципальные функции, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Александровский район Оренбургской области в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о выдаче Свидетельства и отказ в приеме необходимого комплекта документов заявителя для предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы района по адресу: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала



государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя органа, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче (продлении, переоформлении) свидетельства о внесении**  
**предприятия в Реестр предприятий торговли Александровского**  
**района Оренбургской области**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит выдать (продлить, переоформить) свидетельство о внесении предприятия  
в Реестр предприятий торговли Александровского района Оренбургской области

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_

ФИО руководителя объекта \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Средняя численность работников \_\_\_\_\_

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

Тип, специализация объекта \_\_\_\_\_

Площадь: общая \_\_\_\_\_ кв.м., торговая (зала обслуживания) \_\_\_\_\_ кв.м.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.(для собственников,  
управляющих компаний рынка, ярмарки, торгового комплекса)

Информация о заявителе:

Юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ОКФС \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_ ОКОПФ \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_

ОКОГУ \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

Дата постановки на налоговый учет по месту осуществления деятельности

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Опись документов на получение (продление, переоформление)  
свидетельства о внесении предприятия в Реестр предприятий  
торговли Александровского района Оренбургской области**

принятых от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;	
3.	Копии документов, удостоверяющих право пользования и (или) владения на помещение	

Документы сдал, один экземпляр описи получил \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. , должность)

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача свидетельства о внесении  
предприятия в Реестр предприятий торговли"**

