



Разместить на официальном интернет - портале
Администрации Ленинградской области
в сети «Интернет» (www.lenobl.ru)

Председатель комитета


С.И. Нерушай

КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 ноября 2016 года

№ 35

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по формированию и предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 года № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка представления информации, содержащейся в торговом реестре», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по формированию и предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела развития потребительского рынка комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области



С.И. Нерушай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по формированию торгового реестра и предоставлению информации,
содержащейся в торговом реестре

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: формирование торгового реестра и предоставление информации, содержащейся в торговом реестре (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития потребительского рынка Комитета (далее – структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и структурного подразделения указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://small.lenobl.ru/>.

ПГУ ЛО и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент) в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в структурном подразделении осуществляется:

- ведущим специалистом структурного подразделения

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

Максимальный срок направления ответа 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (представителя заявителя).

в) по справочному телефону, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2 настоящего административного регламента, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо структурного подразделения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения.

В случае если должностное лицо структурного подразделения не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Приложении 1 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления

государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются:

-хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность (юридические лица, индивидуальные предприниматели);

-хозяйствующие субъекты, осуществляющие поставки товаров (за исключением производителей товаров) (юридические лица, индивидуальные предприниматели)

1.9.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (заверенная нотариально или подписью и печатью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя) или договоре.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: формирование торгового реестра и предоставление информации, содержащейся в торговом реестре

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития потребительского рынка Комитета.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления хозяйствующему субъекту о внесении сведений в торговый реестр, изменении и (или) исключении сведений;

- направление хозяйствующему субъекту выписки из торгового реестра;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги в части внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

Срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации, содержащейся в торговом реестре составляет 5 дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении формы Торгового реестра, порядка формирования Торгового реестра и порядка представления информации, содержащейся в Торговом реестре» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 40, 04.10.2010);

- приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 17 марта 2011 года № 3 «Об утверждении порядка организации работы по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра Ленинградской области»;

- Положение о Комитете, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15.11.2004 г. №269 ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 40, 20.12.2004).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для внесения сведений в торговый реестр заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) заявление о внесении сведений в торговый реестр Ленинградской области по форме согласно приложению №3;

2) информация о хозяйствующем субъекте, представляемая заявителем для внесения в торговый реестр согласно приложению №4;

3) информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, представляемая для внесения в торговый реестр по форме согласно приложению №5;

4) информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, предоставляемая для внесения в торговый реестр согласно приложению № 6.

5) заверенную в установленном порядке (нотариально или подписью руководителя юридического лица и печатью или подписью индивидуального предпринимателя и печатью, при наличии) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) заверенную в установленном порядке (нотариально или подписью руководителя юридического лица и печатью или подписью индивидуального предпринимателя и печатью, при наличии) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда заверенная в установленном порядке отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика);

7) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах;

8) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров.

Документы, указанные в подпунктах 7 и 8, предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений в торговый реестр документы, указанные в подпунктах 7 и 8, возвращаются хозяйствующему субъекту вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.2. Для изменения и (или) исключения сведений в торговом реестре заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО:

заявление хозяйствующего субъекта, включенного в торговый реестр, о внесении изменений и (или) исключении сведений, находящихся в торговом реестре Ленинградской области, согласно приложению № 7.

2.6.3. Для предоставления информации, содержащейся в торговом реестре заявитель направляет в Комитет, или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО:

заявление о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Ленинградской области, согласно приложению №8.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) копии документов заверены в установленном порядке;

2) типовые формы заполнены в полном объеме в соответствии с приложениями №4, №5, №6 к Административному регламенту, разборчиво, шариковой ручкой;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения сведений о хозяйствующих субъектах,

осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре:

1) представление неполного комплекта документов и заполненные не в полном объеме и (или) не достоверно типовые формы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2) заявление подписано не уполномоченным лицом.

Отказ в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации, содержащейся в торговом реестре не допускается.

2.12. Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении - в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО, при наличии технической возможности, - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Комитете или МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Комитета, МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиалах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОИВ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;
 б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
 г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
 д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16.2. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ Ленинградской области.

2.16.3. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.4. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.16.5. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, проверяет и рассматривает пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в

АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.16.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, проверяет и рассматривает пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.16.10 В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.16.11. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Срок выдачи (направления) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 1 дня с даты регистрации документов в Комитете.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день;

- рассмотрение и проверка наличия документов и заполненных типовых форм для оказания государственной услуги в части внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре – 5 рабочих дней, в части предоставления сведений, содержащихся в торговом реестре – 2 дня;

- внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре – 3 рабочих дня, предоставление информации, содержащейся в торговом реестре – 1 день;

- подготовка и выдача уведомления об оказании государственной услуги или отказе в оказании государственной услуги – 1 день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за формирование торгового реестра принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их.

4.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит формирование торгового реестра

4.2.4. Критерий принятия решения: копии документов заверены в установленном порядке, типовые формы заполнены в полном объеме в соответствии с приложениями №4, №5, №6 к Административному регламенту, разборчиво, не карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему

документов.

4.3. Рассмотрение и проверка наличия документов и заполненных типовых форм для оказания государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является зарегистрированное заявление и документы.

4.3.1. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения. При внесении, изменении и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре:

1 действие: рассмотрение и проверка документов на комплектность и на подписание заявления уполномоченным лицом в течение 2 рабочих дней. В случае наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, ответственный специалист структурного подразделения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение.

2 действие: проверка документов и типовых форм на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 3 рабочих дней.

При предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре:

1 действие: рассмотрение заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре в течение 2 дней.

4.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за ведение торгового реестра;

4.3.3. Критерий принятия решения: полнота и достоверность представленных документов и заполненных в полном объеме типовых форм

4.3.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения и подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Внесение сведений в торговый реестр о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре или предоставление информации, содержащейся в торговом реестре

4.4.1. Основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении государственной услуги

4.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- внесение сведений в торговый реестр о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре в течение 3 рабочих дней

- предоставление информации, содержащейся в торговом реестре, в течение 1 дня.

4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит формирование торгового реестра;

4.4.4. Критерий принятия решения: решение о предоставлении государственной услуги;

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений в торговый реестр о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, изменения и (или) исключения сведений, содержащихся в торговом реестре или предоставление информации, содержащейся в торговом реестре.

4.5. Подготовка и выдача уведомления об оказании государственной услуги или об отказе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Основание для начала административной процедуры: внесены, изменены и (или) исключены сведения в торговом реестре или принято решение о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре/ принято решение об отказе предоставления государственной услуги

4.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит формирование торгового реестра;

4.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит формирование торгового реестра подготавливает уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Направляет результат предоставления/ отказ в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет.

4.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

4.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления/отказа в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом административными действиями и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником отдела Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год начальником структурного подразделения Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Указанные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную, 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.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

1. Информация о месте нахождения и графике работы ОИВ

Место нахождения Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, кабинет 3-114;
Справочные телефоны ОИВ: 8 (812) 710-00-16;
Факс: 8 (812) 710-00-18;
Адрес электронной почты ОИВ: si_nerushay@lenreg.ru.

График работы ОИВ/Администрации/Организации:

Дни недели, время работы ОИВ/Администрации/Организации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии ОИВ	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения.

Место нахождения Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3;
Справочные телефоны структурного подразделения: 8 (812) 271-08-69, 8 (812) 577-38-06;
Факс: 8 (812) 710-00-18;
Адрес электронной почты структурного подразделения: av_krysina@lenreg.ru.

График работы структурного подразделения:

Дни недели, время работы структурного подразделения	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**Заявление
о внесении сведений в торговый реестр
Ленинградской области**

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

_____ в торговый реестр Ленинградской области

Приложения: на _____ листах.

1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
2. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Ленинградской области.
3. Документы или их копии, подтверждающие вносимые сведения.

Заявляю о своем _____
(нужное выбрать: согласи, несогласи)

на предоставление измененных сведений, поданных мною для включения в торговый реестр Ленинградской области третьим лицам, а также в сети «Интернет»).

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

М.п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

**Информация о хозяйствующем субъекте,
представляемая заявителем для внесения
в торговый реестр**

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 (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	

*Обязательно заполнение всех полей

**Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта,
осуществляющего торговую деятельность,
представляемая для внесения в торговый реестр**

_____ ,
(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

2.1. Наименование торгового объекта _____

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

2.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс _____

2.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Тип торгового объекта _____

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

2.6. Вид торгового объекта

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

магазин, в т.ч.	
"Мебель"	
"Хозтовары"	
"Электротовары"	
"Одежда"	
"Обувь"	
"Ткани"	
"Книги"	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
продукты	
мини-маркет	
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:	
для продажи продовольственных товаров (кв. м.)	
для продажи непродовольственных товаров (кв. м.)	
в том числе:	
на праве собственности (кв.м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда (кв.м)	
Средняя численность работников	

*Обязательно заполнение всех полей

**Информация об объектах, хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров,
предоставляемая для внесения в торговый реестр**

_____,
(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

2.1. Наименование объекта _____

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

2.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс _____

2.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Основные показатели

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

*Обязательно заполнение всех полей

**Заявление
о внесении изменений и (или) исключении сведений,
находящихся в торговом реестре
Ленинградской области**

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

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

зарегистрированного в торговом реестре за № _____ от _____ (ИНН)

Прошу исключить/изменить сведения _____
(нужное подчеркнуть)

_____ в торговом реестре Ленинградской области

Приложения: на _____ листах.

1. Копии документов, подтверждающих основания для исключения сведений/внесения изменений.

Заявляю о своем _____
(нужное выбрать: согласии, несогласии)

на предоставление измененных сведений, поданных мною для включения в торговый реестр Ленинградской области третьим лицам, а также в сети «Интернет».

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

_____ М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

**Заявление о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре
Ленинградской области**

В _____ (ОИВ, предоставляющий услугу)
От _____ (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, ФИО ИП)
Фактический адрес: индекс _____
Телефон (факс) _____
E-mail _____

Заявление

Прошу предоставить информацию, содержащуюся в торговом реестре Ленинградской области _____

Руководитель
(индивидуальный предприниматель)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

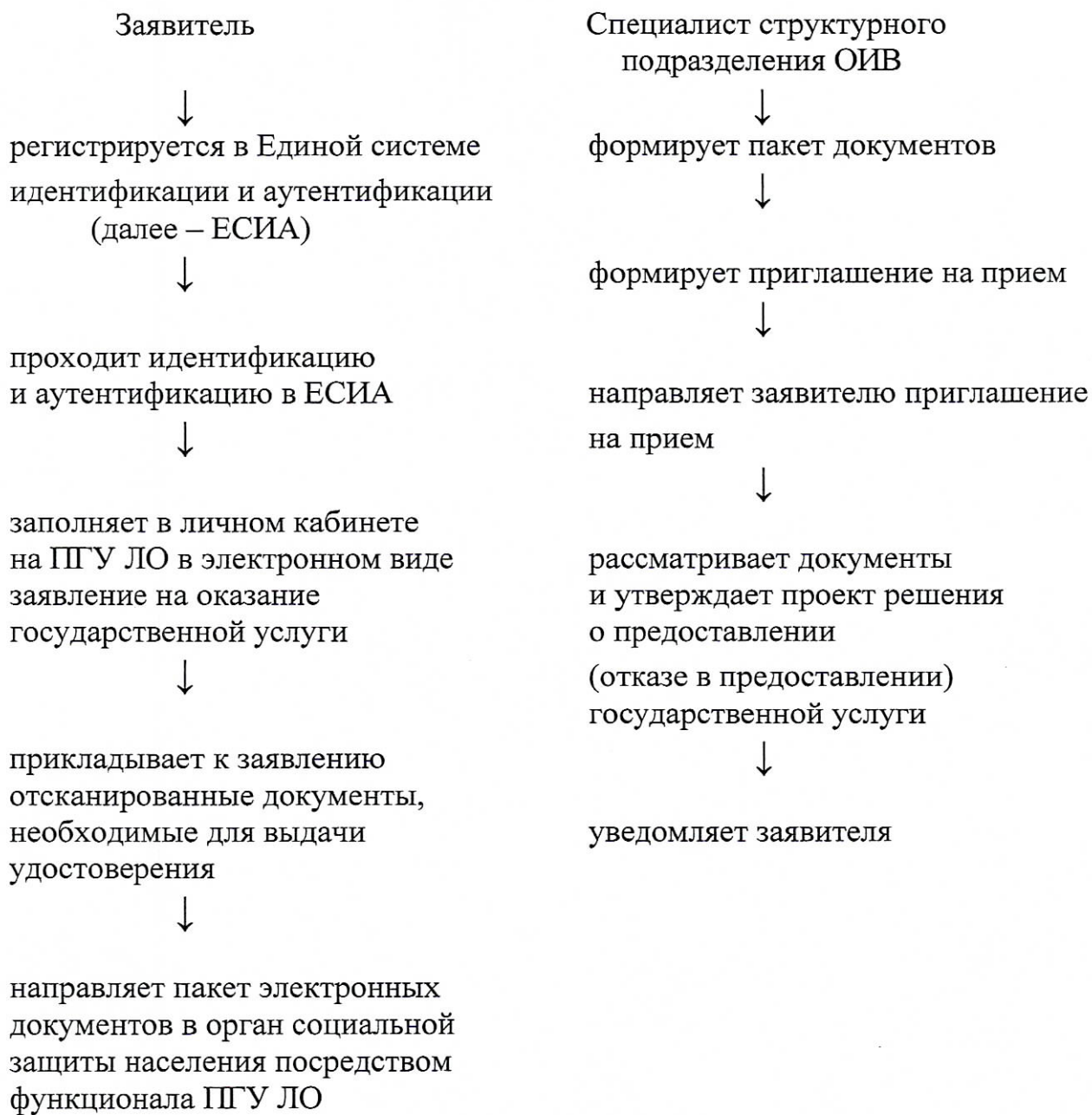
Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

**Блок-схема
(предоставления услуги в органе власти и в МФЦ)**



Образец блок-схемы
(предоставление услуги через Портал государственных услуг
с обязательной личной явкой на прием в орган власти)
(GU.LENOBL.RU)



Образец блок-схемы
(предоставление услуги через Портал государственных услуг
без личной явки на прием в орган власти)
(GU.LENOBL.RU)

Заявитель



регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)



оформляет квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на Портал государственных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)



проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА



заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО в электронном виде заявление на оказание государственной услуги



прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для выдачи удостоверения



заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП



направляет пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала ПГУ ЛО

Специалист структурного подразделения ОИБ



формирует пакет документов



рассматривает документы и утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги



уведомляет заявителя

В _____
(наименование органа, предоставляющего
государственную)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего
государственную, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____)
(ФИО)

подпись