

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**

АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 12 мая 2015 года № 166

 г. Джанкой

*Об утверждении административного регламента администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной*

*услуги «Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр Джанкойского района Республики Крым»*

(в редакции постановлений

 от 21 декабря 2015 года № 447,

 от 27 июня 2016 года № 214)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Джанкойского района Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 23 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг на территории Джанкойского района, администрация Джанкойского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр Джанкойского района Республики Крым» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации Джанкойского района Республики Крым (djankoiadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

Приложение

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Джанкойского района

 от «12» мая 2015 № 166

 (в редакции постановлениями

 от 21 декабря 2015 года № 447,

27 июня 2016 года № 214)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Джанкойского района Республики Крым по предоставлению муниципального услуги**

**«Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр Джанкойского района**

**Республики Крым»**

 (с изменениями, внесенными постановлениями

от 21 декабря 2015 года № 447,

27 июня 2016 года № 214)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по внесению сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр Джанкойского района, формированию и ведению Торгового реестра (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет правила организации, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр Джанкойского района, формированию и ведению Торгового реестра Джанкойского района (далее Торгового реестра) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (абзац добавлен постановлением от 27 июня 2016 года № 214);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2010 года № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области 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 предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;

- приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 09 ноября 2010 года № 1004 «Об утверждении Методических рекомендаций по составу информации рекомендуемой для предоставления в Минпромторг России»;

- постановлением администрации Джанкойского района Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 23 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга по внесению сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр осуществляется отделом по вопросам торговли, потребительского рынка и услуг управления по экономическому развитию, аграрной и инвестиционной политике администрации Джанкойского района (далее - отдел).

1.4. Внесению в Торговый реестр подлежат:

– организации – юридические лица, прошедшие государственную регистрацию;

– индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

– местные единицы – территориально-обособленные подразделения организаций, индивидуальных предпринимателей. Если хозяйствующий субъект имеет несколько территориально обособленных подразделений, в этом случае каждый объект будет занесен в торговый реестр отдельной позицией.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов (пункт добавлен постановлением от 27 июня 2016 года № 214);

**2. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в отделе по вопросам торговли, потребительского рынка и услуг.

2.2. Ожидание в очереди и продолжительность приёма у должностного лица в совокупности составляет не более 40 минут.

2.3. Сведения о местонахождении отдела, телефон для справок и консультаций:

адрес: 296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Ленина, 6, кабинет № 312;

электронный адрес: оtdeltorgdja@yandex.ru

телефон: 3-10-24

Для лиц с ограниченными возможностями (по требованию) прием осуществляется в кабинете 101, первый этаж административного здания Администрации в рабочее время (абзац добавлен постановлением от 21 декабря 2015 года № 447).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 - места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (абзац добавлен постановлением от 27 июня 2016 года № 214).

2.4. График (режим) приема заявлений, выдачи Свидетельств, предоставления консультаций и выдачи выписок из Торгового реестра:

понедельник – четверг: 08.30 – 16.15 час.

пятница: 08.30 – 15.45 час.

перерыв: 12.00 – 13.00 час.

выходные дни: суббота и воскресенье.

 2.5. Государственная функция выполняется бесплатно

 2.6. На официальном сайте администрации района размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Крым, нормативные правовые акты Джанкойского района, содержащие правовые нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- местонахождение, номер телефона для консультаций (справок), номер факса, адрес электронной почты администрации района, график (режим) работы.

Для удобства посетителей текст настоящего Административного регламента и образец заполнения заявления о внесении субъекта торговой деятельности, внесение изменений и об исключении из Торгового реестра размещается для ознакомления на стенде возле кабинета отдела.

2.7. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются внесение (исключение) субъекта (объекта) хозяйственной деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра).

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

3.1. Внесение субъекта/объекта хозяйственной деятельности в Торговый реестр осуществляется на основании заявления установленной формы, подписанного и заверенного хозяйствующим субъектом и предоставленным в отдел лично или через своих представителей, а также посредством почтовой связи.

Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг (абзац добавлен постановлением от 27 июня 2016 года № 214).

В заявлении (Приложение 1) указываются следующие сведения:

- сведения о заявителе - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- адрес и наименование торгового объекта/объектов, которые необходимо включить и исключить из торгового реестра;

- опись прилагаемых документов.

К заявлению прилагается:

1. Информация о хозяйствующем субъекте, представляемая заявителем для внесения в торговый реестр (Приложение 1.1.) в которой указываются следующие сведения:

- торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект;

- место жительство физического лица (для индивидуального предпринимателя), юридический адрес (для юридического лица);

- контактный телефон;

- код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- форма собственности (Код по ОКФС);

- организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ);

- вид деятельности (Код по ОКВЭД);

- средняя численность работников хозяйствующего субъекта;

- способ торговли;

2. Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, представляемая для внесения в Торговый реестр, указываются следующие сведения (приложение 1.2.):

- сведения об объектах хозяйствующего субъекта:

- наименование торгового объекта;

- идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения (код ОКПО);

- фактический адрес;

- основной вид деятельности (код по ОКВЭД);

- тип и вид торгового объекта;

- площадь торгового объекта;

- средняя численность работников;

3. Информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, представляемая для внесения в торговый реестр в которой указываются следующие сведения:

- наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование торгового объекта;

- идентификационный код территориально-обособленного структурного подразделения (код ОКПО);

- фактический адрес;

- основной вид деятельности (код по ОКВЭД);

- складское помещение (площадь, объем);

- резервуар, цистерна и другие емкости для хранения (объем);

- холодильники (объем единовременного хранения товара).

3.1. Копии документов:

- свидетельства государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов, если копии документов, не заверенные нотариусом);

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (с предъявлением оригиналов, если копии документов не заверены нотариусом), кроме случаев, когда отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах;

- подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров;

3.2. Внесение изменений в сведения о хозяйствующих субъектах (объектах), внесённых в государственной Торговый реестр, осуществляется на основании вновь оформленного заявления субъекта торговой деятельности с указанием даты внесения изменений.

3.3. Сведения о субъектах (объектах) торговой деятельности, внесённых в Торговый реестр, предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам на основании письменного запроса в произвольной форме, направленного на имя главы администрации Джанкойского района. Сведения предоставляются в течение пяти рабочих дней.

3.4. Консультации (справки) предоставляются должностным лицом отдела по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- порядка внесения (исключения) субъекта (объекта) торговой деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра);

- порядка оформления заявления о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр;

- сроков внесения (исключения) сведений в Торговый реестр (из Торгового реестра);

- порядка предоставления сведений, внесённых в Торговый реестр;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие действия (административные процедуры):

- внесение (исключение) субъектов (объектов) торговой деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра), внесение изменений в Торговый реестр;

- регистрация выданных Свидетельств в журнале регистрации;

- предоставление запрашиваемых сведений из Торгового реестра;

- рассмотрение обращений по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2. Внесение (исключение) субъектов (объектов) торговой деятельности в Торговый реестр (из Торгового реестра), внесение изменений в Торговый реестр

3.2.1. Внесение субъекта торговой деятельности в Торговый реестр осуществляется должностными лицами отдела после поступления заявления установленной формы, оформленного субъектом торговой деятельности.

3.2.2. Должностные лица, ответственные за ведение Торгового реестра, в течение одного рабочего дня проверяют:

- соответствие перечня информации, содержащейся в заявлении, перечню, предусмотренному бланком заявления;

- соответствие типа и наименования объекта торговли или общественного питания требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту и непротиворечивость представленных сведений.

3.2.3. В случае несоответствия заявления любому из оснований, указанных в п. 3.2.2., заявление возвращается на доработку в течение двух рабочих дней со дня его получения.

3.2.4. В завершение процедуры должностное лицо вносит сведения о субъекте и объекте хозяйственной деятельности в Торговый реестр.

3.2.5. Максимальный срок внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр – пять рабочих дней с момента поступления в отдел заявления хозяйствующего субъекта.

3.2.6. Сведения по каждому объекту (субъекту) торговой деятельности представляют собой запись реквизитов (сведений) в виде единой структуры и формата. В Торговый реестр на бумажном и электронном носителе вносятся следующие сведения о субъектах торговой деятельности:

- организационно-правовая форма;

- код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

- наименование организации / индивидуальный предприниматель;

- торговая марка (бренд);

- Ф.И.О. руководителя юридического лица;

- юридический адрес юридического лица;

- телефон, факс;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- форма собственности;

- вид деятельности;

- средняя численность работников хозяйствующего субъекта;

- способ торговли;

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

- наименование торгового объекта;

- фактический адрес;

- Ф.И.О. руководителя;

- телефон, факс;

- код по территориям муниципальных образований;

- вид деятельности;

- тип торгового объекта;

- вид торгового объекта;

- площадь (м2);

- средняя численность работников торгового объекта;

- складское помещение (площадь, объем);

- резервуар, цистерна и другие емкости для хранения нефтепродуктов (объем);

- холодильники, объем единовременного хранения товаров.

3.2.7. Оформление Торгового реестра осуществляется в форме таблицы, в соответствии с требованиями, установленными приказом министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 года № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре».

3.2.8. Торговый реестр ведется на русском языке, в электронном виде с применением автоматизированной информационной системы и в бумажном виде.

3.2.9. Все сведения, внесенные в Торговый реестр, подтверждаются заявлением, представленным и заверенным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр.

3.2.10. Внесение изменений в сведения о хозяйствующих субъектах (объектах), внесённых в Торговый реестр, осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение Торгового реестра, на основании вновь оформленного заявления субъекта торговой деятельности.

3.2.11. Исключение из Торгового реестра осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение Торгового реестра, на основании информации, полученной в письменной форме от субъекта торговой деятельности, включённого в Торговый реестр, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления поселений не позднее пяти рабочих дней после поступления информации. Исключение из Торгового реестра завершается записью в журнале регистрации с указанием причины и даты исключения.

3.2.12. Должностные лица, ответственные за ведение Торгового реестра, формируют резервные копии электронной версии реестра.

**3.3. Предоставление сведений из Торгового реестра**

3.3.1. Обобщенные сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих деятельность в сфере торговли и бытовых услуг, и принадлежащих им объектам на территории Джанкойского района, предоставляются ежеквартально, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в Министерство промышленной политики Республики Крым

3.3.2. Сведения предоставляются в электронном виде.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений работником и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется вышестоящим должностным лицом – начальником управления экономического развития, аграрной и инвестиционной политике администрации муниципального образования Джанкойского района Республики Крым.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами (абзац добавлен постановлением от 27 июня 2016 года № 214).

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействий) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, посредством подачи устной жалобы лично или направления письменного обращения (жалобы, претензии) через канцелярию Администрации в адрес ее вышестоящих должностных лиц.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней (абзац добавлен постановлением от 21 декабря 2015 года № 447).

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) вышестоящее должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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