



**Управление потребительского рынка и услуг,
контроля в сфере производства и оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области**

П Р И К А З

13 декабря 2016. № 637
г. Брянск

Об утверждении административного регламента управления потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра субъектов торговой деятельности Брянской области

В соответствии со статей 20 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», пунктом 3.39 положения об управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 62

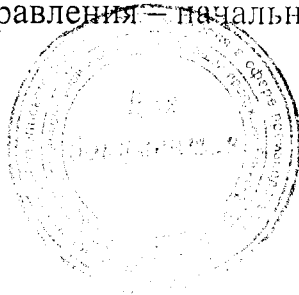
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра субъектов торговой деятельности Брянской области.

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела В.И. Пчеленка

Начальник управления



Г.А. Пугачева

Утвержден
приказом _____ управления
потребительского рынка и услуг,
контроля в сфере производства и
оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей
продукции Брянской области
от 13 декабря 2016 года № 637

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления потребительского рынка и услуг, контроля в сфере
производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей
продукции Брянской области по предоставлению
государственной услуги по формированию и ведению торгового
реестра субъектов торговой деятельности Брянской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра субъектов торговой деятельности Брянской области являются отношения, возникающие между заявителями и управлением потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области (далее – управление потребительского рынка Брянской области, управление) в сфере предоставления управлением государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра Брянской области в части внесения сведений в торговый реестр, изменения и (или) исключения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), содержащихся в торговом реестре, по заявлению хозяйствующих субъектов, а также предоставления информации, содержащейся в торговом реестре, на основании письменных запросов физических и юридических лиц, на основании официальных запросов федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. По формированию и ведению реестра:

хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность,
хозяйствующие субъекты, осуществляющие поставки товаров
(за исключением производителей товаров).

1.2.2. По предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре:

физические и юридические лица,
федеральные органы государственной власти Российской Федерации,
органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
органы местного самоуправления.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение управления: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 37

График работы управления:

Понедельник – четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 – 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение управления, оказывающее государственную услугу: отдел потребительского рынка и услуг управления.

График приема заявителей в отделе потребительского рынка и услуг управления:

Понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 – 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв для отдыха и питания должностных лиц управления:
с 13.00 час. до 14.00 час.

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

Контактные телефоны:

приемная управления - 8 (4832) 66-51-59;

отдел потребительского рынка и услуг управления: 8 (4832) 74 02 86, 66 54 04.

1.3.2. Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, проспект Ленина, д. 37

1.3.3. Адрес электронной почты: info@alco32.ru

Официальный сайт управления: www.alco32.ru.

1.3.4 Информация о порядке получения государственной услуги может быть получена:

непосредственно в уполномоченном органе (кабинет – 310 (3 этаж);

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области» (www.pgu32.ru);

на информационных стендах в уполномоченном органе,

предоставляющем государственную услугу;

с использованием средств электронной почты на официальном сайте управления: www.alco32.ru.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

о возможных изменениях в вышеуказанных документах.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Консультирование заявителей и оформление необходимых документов осуществляется должностными лицами и специалистами отдела потребительского рынка и услуг управления.

Консультирование проводится в следующих формах:

в устной форме;

по письменным обращениям;

с использованием телефонной связи;

по электронной почте.

Устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме.

Письменное консультирование осуществляется путем направления обращения:

почтовым сообщением;

по факсу;

по электронной почте.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По электронной почте ответ о принятии к рассмотрению обращения направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его поступления.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в вышестоящие организации или другие органы исполнительной власти, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

По телефону должностные лица уполномоченного органа дают четкий исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Время ответа не должно

превышать 10 минут.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обязаны:

относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

не отвлекаться во время консультации на посторонние разговоры и ответы на телефонные звонки;

соблюдать правила делового этикета;

осуществлять информирование о порядке предоставления государственной услуги с использованием официально-делового стиля речи;

не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по формированию и ведению торгового реестра субъектов торговой деятельности Брянской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области (далее – управление).

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области, в части получения сведений о хозяйствующих субъектах, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственной реестре индивидуальных предпринимателей), о постановки организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, в части представления копий документов (информации), подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления торговой деятельности, поставок товаров, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются: прием заявления о внесении сведений в торговый реестр, о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, и прилагаемых к нему документов;

внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр, изменение и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре;

предоставление информации, содержащейся в торговом реестре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление с приложением документов, представленные заявителем в управление для получения государственной услуги, регистрируются.

Датой принятия к рассмотрению заявления и документов считается дата регистрации в журнале входящей корреспонденции управления.

Срок исполнения государственной услуги в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30 декабря 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 января 2010 года, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

приказ Минпромторга России от 16 июля 2010 года № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре» (далее – приказ Минпромторга России № 602) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 4 октября 2010 года);

приказ Минпромторга России от 9 ноября 2010 года № 1004 «Об утверждении Методических рекомендаций по составу информации, рекомендуемой для предоставления в Минпромторг России» (документ опубликован не был);

постановление Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года

№ 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2015 года);

закон Брянской области от 5 августа 2011 года № 76-З «О полномочиях органов государственной власти в сфере государственного регулирования торговой деятельности в Брянской области»;

указ Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 62 «Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 2, 4 февраля 2013 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

В торговый реестр для внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), представляются:

1) по заявлению хозяйствующего субъекта о внесении сведений в торговый реестр (приложения 1 и 2) с приложением необходимой информации, указанной в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему административному регламенту, а также следующих документов:

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

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

в) документов или их копий, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах;

г) документов или их копий, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров.

Документы, указанные в подпунктах "в" и "г", предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту;

2) по результатам сбора сведений органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляется на основании акта данного органа государственной власти.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении:

Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области, в части получения сведений о хозяйствующих субъектах, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственной реестре индивидуальных предпринимателей), о постановки организации – юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе,

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, в части представления копий документов (информации), подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления торговой деятельности, поставок товаров, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

изменения в законодательстве, регулирующем данную государственную услугу;

ликвидация, реорганизация управления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

документы, необходимы для приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги, предоставлены не в полном объеме;

представленные документы содержат недостоверную информацию.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в управление, регистрируется в порядке поступления заявлений в журнале входящей корреспонденции в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления.

2.12.2. Заявление, поступившее в управление в нерабочий день в форме электронного документа, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга.

Услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. В целях обеспечения информирования инвалидов о предоставлении государственной услуги в управлении обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к информации, касающейся предоставления государственной услуги, а также в здание управления, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц управления, при необходимости, инвалиду при входе в здание управления и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию управления территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц управления;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту осуществления информирования, а также с помощью должностных лиц, осуществляющих информирование;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с лицами, обратившимися за информированием, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги с учетом ограничений жизнедеятельности инвалида, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов

с размещением кабинетов, последовательностью осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, реализации их прав при предоставлении государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Сотрудники управления, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и настольными табличками.

2.13.4. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

2.13.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное информационными стендами, кресельными секциями или стульями, столами для возможности оформления документов.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления – два.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации

о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги

продолжительность взаимодействия с заявителем происходит:

при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

2.14.4. Услуга по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра субъектов торговой деятельности Брянской области не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. О ходе рассмотрения заявления заявитель может узнать при личном обращении по телефону, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Государственная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

прием заявления о внесении сведений в торговый реестр, о внесении

изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации) необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр, изменение и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре;

предоставление информации, содержащейся в торговом реестре.

Блок-схема по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления о внесении сведений в торговый реестр, о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, и прилагаемых к нему документов (далее – заявление и прилагаемые к нему документы)».

3.2.1. Основанием начала предоставления государственной услуги является поступление в управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, поступившее в управление, регистрируется в порядке, установленном пунктах 2.12 и 2.15 настоящего регламента.

3.2.3. Заявление о внесении сведений в торговый реестр и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в управление непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема и регистрации заявления о внесении сведений в торговый реестр, о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, и прилагаемых к нему документов, является старший инспектор управления.

3.2.6. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных от заявителя заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является

регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации) необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является непредставление заявителем в управление документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.3. Максимальный срок формирования межведомственного запроса - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист отдела потребительского рынка и услуг управления (далее – специалист отдела), уполномоченный рассматривать заявление.

3.3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в полученных от заявителя заявлении и прилагаемых к нему документов, требованиям законодательства Российской Федерации и пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой(ых) для предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр, изменение и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре» включает следующие административные действия:

внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр;

изменение и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, полученных от заявителя.

3.4.2. Торговый реестр представляет собой единую информационную базу данных в электронном виде о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением

производителей товаров).

3.4.3. Торговый реестр формируется и ведется согласно форме, установленной Приказом Минпромторга России от 16 июля 2010 года № 602.

3.5. Административное действие «Внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр».

3.5.1. При поступлении заявления с приложением документов от заявителя в управление сотрудник, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) формирует реестровую запись сведений по формам, предусмотренным приказом Минпромторга России № 602 и вносит сведения в разделы I и II торгового реестра, который ведется в электронном виде в формате MS EXCEL.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел потребительского рынка и услуг.

3.5.3. В случае если заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, либо прилагаемые к заявлению документы представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые документы подлежат возврату заявителю с уведомлением, содержащим мотивированное обоснование причин такого возврата в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (далее – сотрудник, специалист).

3.5.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие заявления и приложенных к нему документов, требованиям настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом административного действия является внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование реестровой записи о внесении сведений о

хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесении сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административное действие «Изменение и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре».

3.6.1. Основаниями для исключения хозяйствующего субъекта из торгового реестра являются:

реорганизация хозяйствующего субъекта;

ликвидация хозяйствующего субъекта;

решение суда;

заявление хозяйствующего субъекта;

3.6.2. При поступлении заявления с приложением документов от заявителя в управление сотрудник, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) формирует реестровую запись сведений по формам, предусмотренным приказом Минпромторга России № 602 и вносит сведения в разделы I и II торгового реестра, который ведется в электронном виде в формате MS EXCEL.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел потребительского рынка и услуг.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются сотрудники отдела потребительского рынка и услуг.

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административного действия является «Изменение и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре» либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование реестровой записи об изменении и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Административная процедура «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, полученного от заявителя.

3.7.2. Административная процедура «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре» включает в себя следующие административные действия:

прием заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре;

подготовка и выдача документа, содержащего информацию из торгового реестра.

3.8. Административное действие «Прием заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре».

3.8.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя за предоставлением информации, содержащейся в торговом реестре.

3.8.2. Заявление о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре, представляется заявителем или уполномоченным представителем непосредственно в управление или направляется посредством почтовой связи или в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8.3. Заявление о предоставлении информации из торгового реестра, поступившее в управление, регистрируется в порядке, установленном пунктами 2.12 и 2.15 настоящего регламента.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.8.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в части приема и регистрации заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре, является старший инспектор управления.

3.8.6. Критерием принятия решения при осуществлении административного действия является поступление в управление заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление на заявлении оттиска штампа управления с указанием даты и входящего номера должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в части приема и регистрации заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре.

3.9. Административное действие «Подготовка и выдача документа, содержащего информацию из торгового реестра».

3.9.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 дней со дня поступления заявления в управление.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и выдачу документа, содержащего информацию из торгового реестра, является ответственный сотрудник.

3.9.4. Сотрудник устанавливает наличие либо отсутствие в торговом реестре информации, запрашиваемой в заявлении.

3.9.5. В случае наличия информации, запрашиваемой в заявлении, сотрудник осуществляет подготовку документа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.9.6. В случае отсутствия информации, запрашиваемой в заявлении, сотрудник осуществляет подготовку документа об отсутствии информации, запрашиваемой в заявлении.

3.9.7. Заявитель информируется о результате административного действия посредством почтовой связи или по электронной почте.

3.9.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в торговом реестре информации, содержащейся в торговом реестре.

3.9.9. Результатом административного действия является предоставление информации, содержащейся в торговом реестре.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является документ, содержащий информацию из торгового реестра.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления административного регламента, а также принятие решения должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно должностным лицом управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом управления, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными и законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги создается комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист управления, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Брянской области.

Если в ходе плановых (внеплановых) проверок установлены нарушения требований законодательства Российской Федерации и Брянской области, настоящего административного регламента, то к специалисту управления, допустившему эти нарушения, применяются меры дисциплинарной ответственности, установленные действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые управлением, подаются в Правительство Брянской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 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;

- 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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 со дня

ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Брянской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством 5.2.9. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, определяется законодательством Российской Федерации. Жалоба подается по месту нахождения управления. Срок обращения - 3 месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав. Пропущенный по уважительной причине срок может быть восстановлен судом.

Приложение 1
к административному регламенту
управления потребительского рынка и услуг,
контроля в сфере производства и оборота
этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции Брянской
области по предоставлению государственной
услуги по формированию и ведению торгового
реестра субъектов торговой деятельности
Брянской области

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

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

в торговый реестр _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Приложения: на _____ листах.

1. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.
2. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
3. Документы или их копии, подтверждающие вносимые сведения.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

М.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата регистрации в торговом реестре _____

Регистрационный номер _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
управления потребительского рынка и услуг,
контроля в сфере производства и оборота
этилового спирта, алкогольной и
спиртосодержащей продукции Брянской
области по предоставлению государственной
услуги по формированию и ведению торгового
реестра субъектов торговой деятельности
Брянской области

**Заявление
о внесении изменений в сведения, находящиеся в торговом реестре
Брянской области**

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

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

ИНН _____

Прошу исключить/изменить сведения _____
(нужное подчеркнуть)

в торговом реестре _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Приложения: на _____ листах.

1. Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих основания для исключения сведений/внесения изменений.
2. Приложения 1-3, заполняемые только в части вносимых изменений. При исключении сведений из торгового реестра Приложения 1-3 не заполняются.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

М.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата исключения/внесения изменений в торговом реестре _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О)

**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 (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	_____ номер телефона _____ номер факса
1.8	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
1.9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.10	Форма собственности (Код по ОКФС)	
1.11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)	
1.12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)	
1.13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта	
1.14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов
		без использования торговых объектов

**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	
минимаркет	
другое	
Неспециализированный непродовольственный магазин, в т. ч.	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	
Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом	
Иные объекты, в т. ч.	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
«Аптеки и аптечные магазины»	

Аптечные киоски и пункты	

2.7 Основные показатели

Наименование показателя	Значение показателя
Общая площадь (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т. ч. аренда, (кв. м)	
Площадь торгового объекта ¹ — всего (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т. ч. аренда, (кв. м)	
Средняя численность работников	

¹ В соответствии с пунктом 7 статьи 2 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

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)	
	объём (куб. м)	
Резервуар, цистерна и другие ёмкости для хранения — объём (куб. м)		
Холодильники (объём единовременного хранения товара)	объём (куб. м)	
	(т)	
Средняя численность работников		

Приложение 6
к административному регламенту
управления потребительского рынка и
услуг, контроля в сфере производства и
оборота этилового спирта,
алкогольной и спиртосодержащей
продукции Брянской области по
предоставлению государственной услуги
по формированию и ведению торгового
реестра субъектов торговой деятельности
Брянской области

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению
торгового реестра субъектов торговой деятельности Брянской области

