

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 февраля 2015 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 58**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым»***

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Головки Р.П.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е. П. Акимов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в**  
**торговый реестр Раздольненского района Республики Крым "**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым " (далее - 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 по внесению сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность и хозяйствующие субъекты, осуществляющие поставки товаров (за исключением производителей товаров):

- организации – юридические лица, прошедшие государственную регистрацию;
- индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном законном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- местные единицы – территориально – обособленные подразделения организации, индивидуальных предпринимателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым " осуществляется отделом экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Место нахождения и почтовый адрес отдела экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым: Республика Крым, Раздольненский р-н, пгт. Раздольное, ул.Ленина, 5, отдел экономики Администрации Раздольненского района.

Официальный сайт Администрации Раздольненского района:  
<http://www.razdolnoe-rga.gov.ua>

Адрес электронной почты отдела экономики:

email: [razdekonom@mail.ru](mailto:razdekonom@mail.ru)

Телефон/факс: (06553)-91-368

Режим работы отдела экономики:

понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

в предпраздничный день – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время приема заявителей:

Понедельник-пятница: с 08 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.

(перерыв на обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.);

в предпраздничный день – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.,

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям заявителей (в том числе в электронном виде);

- по каналам телефонной связи;

- при личном обращении граждан.

Прием заявителей для информирования о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, даётся ответ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок, а также полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может также размещаться на информационных стендах.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым "

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел экономики Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Раздольненского районного совета.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым
- выдача свидетельства, подтверждающего внесение сведений в торговый реестр;
- внесение изменений в сведения о субъектах/объектах хозяйственной деятельности, внесенных в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым
- выдача свидетельства, подтверждающего внесение изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре;
- регистрация выданных свидетельств в журнале регистрации;
- предоставление запрашиваемых сведений из Торгового реестра.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр и оформление свидетельства, внесение изменений в Торговый реестр и внесение сведений в журнал регистрации выполняются в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления от хозяйствующего субъекта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2010г. № 887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Приказы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010г. № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре» и от 09.11.2010г. №1004 «Об утверждении Методических рекомендаций по составу информации, рекомендуемой для предоставления в Минпромторг России»;

- Приказ Министерства промышленной политики Республики Крым от 19.12.2014г. №120 «Об организации работы по формированию и ведению торгового реестра Республики Крым».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) заявление (приложение 2).

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригиналов, если копии документов не заверены нотариусом);

в) копия 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);

г) копии или документы, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах (приложение 3,5);

д) копии или документы, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющие поставки товаров (приложение 4,5).

Документы, указанные в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта, представляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица органа местного самоуправления и печатью.

На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации. Подлинники документов возвращаются заявителю в день приема документов после их сверки с представленными копиями.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Раздольненского муниципального района.

2.7. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- оформление заявления о внесении сведений в Торговый реестр с нарушением требований;
- предоставление неполной или недостоверной информации, указанной в предоставленных документах;
- отсутствие документов согласно п. 2.6. настоящего регламента.
- в случае если текст запроса не поддается прочтению.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименования организации) и/или почтового адреса заявителя.

Основанием для приостановки рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя, недостающие документы. В этом случае должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника отдела экономики просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении исполнения запроса принимается начальником отдела экономики в течение 7 рабочих дней с момента его регистрации и длится до момента получения дополнительных сведений, после чего процедура исполнения данного запроса начинается вновь.

2.8. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым, оформление свидетельства о внесении сведений в торговый реестр и предоставление сведений из торгового реестра осуществляются бесплатно.

2.9 Сведения о документе, выдаваемом в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам внесения сведений в торговый реестр, хозяйствующим субъектам присваивается регистрационный номер и выдается свидетельство о внесении данного субъекта в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым (приложение 6).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления заявителем максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела экономики рассматривает заявление заявителя в течение 10 минут, фиксирует в журнале приема заявлений.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Место ожидания заявителей в отделе экономики оборудовано стульями и

столами для оформления письменных заявлений, информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги,
- адрес и режим работы,
- образцы заполнения заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Доступность муниципальной услуги обеспечивается за счет устного и письменного информирования заявителей, размещения на официальном сайте Администрации района.

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

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя в адрес отдела экономики Администрации Раздольненского района.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр, внесение изменений в Торговый реестр;
- выдача свидетельства о внесении сведений в Торговый реестр;
- регистрация выданных свидетельств в журнале регистрации;
- представление запрашиваемых сведений из Торгового реестра;
- рассмотрение обращений по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Внесение сведений о субъектах/объектах хозяйственной деятельности в Торговый реестр осуществляется должностными лицами отдела экономики после поступления заявления установленной формы, оформленного субъектом торговой деятельности (приложение 2).

3.2.3. 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.

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

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

3.2.6. Максимальный срок внесения сведений в Торговый реестр - пять рабочих дней с момента поступления в отдел экономики заявления хозяйствующего субъекта.

3.2.7. Сведения по каждому объекту/субъекту хозяйственной деятельности представляют собой запись реквизитов (сведений) в виде единой структуры и формата. Форма Торгового реестра установлена Приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре». В Торговый реестр на бумажном и электронном носителе вносятся сведения о хозяйствующих субъектах согласно приложения 1 к данному регламенту.

3.2.8. Торговый реестр ведется на русском языке в электронном виде с применением автоматизированной информационной системы и в бумажном виде. Торговый реестр Раздольненского района является муниципальным информационным ресурсом.

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), внесенных 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 устной или письменной форме от субъекта торговой деятельности, включенного 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. Выдача свидетельства о внесении сведений в Торговый реестр Раздольненского района.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за ведение Торгового реестра, оформляет свидетельство установленной формы и сообщает заявителю по телефону о внесении сведений в Торговый реестр и готовности свидетельства и выдает свидетельство заявителю либо его представителю.

3.3.2. Если заявитель в течение десяти рабочих дней с момента готовности документа к выдаче не явился за его получением, должностное лицо письменно информирует заявителя о готовности свидетельства к выдаче.

3.3.3. Срок действия свидетельства - 3 года.

3.4. Регистрация выданных свидетельств в журнале регистрации.

3.4.1. Регистрация выданных свидетельств осуществляется путем внесения в журнал регистрации следующих сведений:

- порядковый номер;
- дата выдачи свидетельства;
- срок действия свидетельства;
- наименование, тип объекта;
- адрес (место нахождения объекта);
- принадлежность площади (собственная/арендованная);
- наименование и организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя);
- режим работы объекта.

3.4.2. Регистрация осуществляется после внесения сведений в Торговый реестр и оформления свидетельства в течение одного рабочего дня.

3.4.3. В случае внесения изменений в сведения, включенные в Торговый реестр, соответствующие изменения при необходимости вносятся в журнал регистрации.

3.5. Представление запрашиваемых сведений из Торгового реестра.

3.5.1. Сведения о субъектах (объектах) хозяйственной деятельности, внесенных в Торговый реестр, представляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам на основании письменного запроса, поступившего в Администрацию района и направленного в отдел экономики с соответствующей визой главы Администрации Раздольненского района.

3.5.2. В обращении о представлении информации из Торгового реестра должен быть указан перечень запрашиваемых сведений.

3.5.3. Представление запрашиваемых сведений из Торгового реестра осуществляется в письменной форме либо на электронном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела экономики.

Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела экономики положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

Проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (постановлений).

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

Должностные лица отдела экономики несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам отдела экономики применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами местного самоуправления.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) отдела экономики Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента устно или письменно. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами отдела экономики при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, в которых излагаются суть обжалуемых действий. В том числе, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, или иные сведения, которые заявитель посчитает нужным сообщить.

При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней с момента его получения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее 15 дней с момента его получения.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Отдел экономики при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение; если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела экономики вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Информацию о нарушении должностными лицами отдела экономики положений настоящего Регламента можно сообщить по телефону (06552) 91-368 или направлять письменно в произвольной форме в адрес управляющего делами Администрации Раздольненского района: ул.Ленина, 5, п.Раздольное, Республики Крым.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела экономики принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Первый Заместитель главы  
Администрации Раздольненского района**

**Р.П. Головки**









**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении сведений (изменений) в торговый реестр**  
**Раздольненского района Республики Крым**

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица;  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу включить в торговый реестр Раздольненского района Республики Крым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес и наименование торгового объекта)

изменить сведения в торговом реестре Раздольненского района Республики Крым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование торгового объекта и сведения, подлежащие изменению)

исключить из торгового реестра Раздольненского района Республики Крым \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование торгового объекта и причина исключения)  
(нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых документов)

Руководитель  
(Индивидуальный  
предприниматель) \_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица (Ф.И.О.) принявшего документы)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015г.

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

\_\_\_\_\_ ,  
(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
<b>Универсальный магазин, в т.ч.</b>	
гипермаркет	
универмаг	
универмаг «Детский мир»	
магазин-склад	
супермаркет	
универсам	
гастроном	
товары повседневного спроса	
другое	
<b>Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.</b>	
«Рыба»	
«Мясо»	
«Колбасы»	
«Алкогольные напитки и минеральные воды»	
другое	
<b>Специализированный</b>	

<b>непродовольственный магазин, в т.ч.</b>	
«Мебель»	
«Хозтовары»	
«Электротовары»	
«Одежда»	
«Обувь»	
«Ткани»	
«Книги»	
другое	
<b>Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.</b>	
продукты	
минимаркет	
другое	
<b>Неспециализированный непродовольственный магазин, в т.ч.</b>	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	
<b>Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом</b>	
<b>Иные объекты, в т.ч.</b>	
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 <sup>1</sup>	
– всего (кв. м)	
в том числе: на праве собственности (кв. м)	
иное законное основание, в т.ч. аренда, (кв. м)	
Средняя численность работников	

(Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего информацию)

(Ф.И.О. лица, руководителя хозяйствующего субъекта, либо Ф.И.О., должность уполномоченного им лица, сдавшего информацию и подпись)

**Информация  
об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки  
товаров, представляемая для внесения в торговый реестр  
Раздольненского района Республики Крым**

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

2.1 Наименование  
объекта \_\_\_\_\_

код ОКПО, идентификационный код территориально-обособленного струк- турного подразделения <sup>1</sup>	
--	--

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 (м <sup>2</sup> )	
	Объем (м <sup>3</sup> )	
Резервуар, цистерна и другие емкости для хранения, (куб.м)		
холодильники, объем единовременного хранения товаров	объем (куб.м)	
	т.	
средняя численность работников		

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, руководителя хозяйствующего субъекта)

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Информация  
о хозяйствующем субъекте, представляемая заявителем для внесения в  
торговый реестр Раздольненского района Республики Крым**

1.1	Наименование организации (для юридического лица)	
1.2	Торговая марка (бренд) под которой действует хозяйствующий субъект	
1.3	Юридический адрес (для юридического лица)	
1.4	Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)	
1.5	Индивидуальный предприниматель	
		Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
1.6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
1.7	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	номер телефона
		номер факса
1.8	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
1.9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.10	Форма собственности (Код по ОКФС)	
1.11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)	
1.12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)	
1.13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта	
1.14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов
		без использования торгового объекта

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность уполномоченного лица

Приложение 6  
к Административному регламенту,

**Свидетельство  
о внесении в Торговый реестр  
Раздольненского района Республики Крым  
№ \_\_\_\_\_**

Действительно до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Настоящее Свидетельство выдано \_\_\_\_\_  
(наименование, местонахождение  
\_\_\_\_\_ субъекта)

в том, что торговый объект \_\_\_\_\_  
(тип предприятия)

внесен в Торговый реестр Раздольненского района Республики Крым

Район: \_\_\_\_\_

Вид услуг населению: \_\_\_\_\_

Специализация: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту,

Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги

