

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

ПРИКАЗ

от 03 августа 2018 года

№ 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение торгового реестра, а также предоставление информации, содержащейся в торговом реестре»

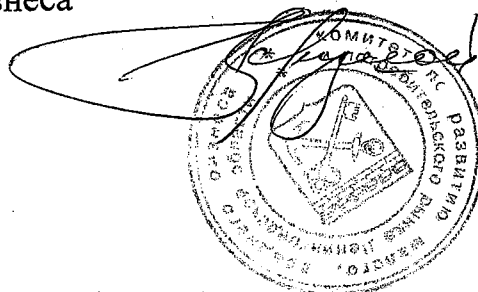
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42, положением о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 480, приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение торгового реестра, а также предоставление информации, содержащейся в торговом реестре» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 16.11.2016 N 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по формированию и предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



С.И. Нерушай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Формирование и ведение торгового реестра, а также предоставление
информации, содержащейся в торговом реестре»
(далее - Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

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

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

- физические лица, действующие в собственных интересах или интересах субъекта малого или среднего предпринимательства.

1.3. Представлять интересы заявителя имеют право:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре от имени юридических лиц;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора от имени индивидуальных предпринимателей;

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.4. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти – комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – комитет МСБ) / органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих государственную услугу по формированию и ведению торгового реестра, а также предоставления информации, содержащейся в торговом реестре, комитет МСБ /ОМСУ/ организации, участвующие в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра, а также предоставления информации, содержащейся в торговом реестре;

- на сайте комитета: <http://small.lenobl.ru/>;

- на сайте государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») : <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Формирование и ведение торгового реестра, а также предоставления информации, содержащейся в торговом реестре» (далее – государственная услуга). Краткое (сокращенное) наименование государственной услуги: формирование торгового реестра.

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

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

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личном обращении:

в комитет МСБ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет МСБ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в комитет МСБ, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в комитет МСБ, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта комитета МСБ: <http://small.lenobl.ru> – в комитет МСБ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в комитет МСБ или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в комитет МСБ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в комитет МСБ.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определяется комитетом МСБ в пределах срока предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Минпромторга РФ от 16.07.2010 N 602 "Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре";

- приказ комитета МСБ от 17 марта 2011 года № 3 «Об утверждении порядка организации работы по сбору сведений для формирования и ведения торгового реестра Ленинградской области»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 N 480 "Об утверждении Положения о комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

- настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) документ о согласии заявителя на обработку персональных данных согласно приложению № 5.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4, предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений в торговый реестр документы, указанные в подпунктах 3 и 4, возвращаются хозяйствующему субъекту вместе с результатом предоставления государственной услуги.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- 1) копии документов заверены в установленном порядке;
- 2) типовые формы заполнены в полном объеме в соответствии с приложениями №1, №2, №3 к Административному регламенту, разборчиво, не карандашом;
- 3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- 1) документы, указанные в п. 2.6., предоставлены не в полном объеме;
- 2) документы, указанные в пункте 2.6., имеют серьезные повреждения, наличия которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в комитет МСБ составляет:

- при личном обращении - в день обращения заявителя;
- при направлении запроса почтовой связью в комитет МСБ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в комитет МСБ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО, при наличии технической возможности, посредством ЕГПУ в соответствии с примерным административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 09.03.2017 № 11 (далее – примерный административный регламент) - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

2.13.1. Предоставление государственной услуги по формированию торгового реестра осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в комитете МСБ или ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской); содержащей полное наименование комитета МСБ /ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», комитета МСБ /ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров; мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.13.9. 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.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую

информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете МСБ /ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги по формированию торгового реестра:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета МСБ /ОМСУ/Организации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете МСБ /ОМСУ/Организации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц комитета МСБ /ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с примерным административным регламентом.

2.15.1. Предоставление государственной услуги по формированию торгового реестра посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом МСБ /ОМСУ. Предоставление государственной услуги в

иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в соответствии с примерным административным регламентом

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и проверка наличия документов и заполненных типовых форм для оказания государственной услуги;
- внесение сведений в торговый реестр, изменение (исключение) сведений о хозяйствующих субъектах, внесенных в торговый реестр или предоставление информации, содержащейся в торговом реестре;
- подготовка и выдача уведомления об оказании государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет непосредственно, либо через ГБУ ЛО «МФЦ», либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

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

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист структурного подразделения, ответственный за ведение торгового реестра;

3.1.2.3. Критерии принятия решения: копии документов заверены в установленном порядке, типовые формы заполнены в полном объеме в соответствии с приложениями №1, №2, №3 к Административному регламенту, разборчиво, не карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.4. Результат выполнения административного действия: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Основание для начала административной процедуры: является зарегистрированное заявление и документы.

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

При внесении, изменении и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре:

1 действие: рассмотрение и проверка документов на комплектность в течение 2 рабочих дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист структурного подразделения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение 2 действия не требуется.

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

При предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре:

1 действие: рассмотрение заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре в течение 3 дней.

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист структурного подразделения, ответственный за ведение торгового реестра подготавливает уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Направляет результат предоставления/ отказ в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.3.4. Критериев принятия решения не предусмотрено.

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

3.1.4. Выдача результата.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги по формированию торгового реестра

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в комитет МСБ /ОМСУ/Организацию;
- и без личной явки на прием в комитет МСБ /ОМСУ/Организацию.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в комитет МСБ/ОМСУ/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет МСБ /ОМСУ/Организацию – приложить к заявлению электронные документы;
- г) в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет МСБ /ОМСУ/Организацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в комитет МСБ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета МСБ/ОМСУ/Организаций выполняет следующие действия:

а) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета МСБ/ ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

Должностное лицо комитета МСБ /ОМСУ/Организации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет МСБ /ОМСУ/Организации, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги комитетом МСБ /ОМСУ/Организацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в комитет МСБ /ОМСУ/Организацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- ж) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в комитет МСБ/ОМСУ/Организацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного

предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо комитета МСБ /ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от комитета МСБ /ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от комитета МСБ /ОМСУ /Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра, а также предоставления информации, содержащейся в торговом реестре

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета МСБ /ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) комитета МСБ /ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета МСБ /ОМСУ.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета МСБ /ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт комитета МСБ/ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета МСБ/ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета МСБ/ОМСУ/Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

4.4. Контроль за соблюдением должностными лицами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, осуществляет руководитель ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) комитета МСБ /ОМСУ/Организации, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

_____ в торговый реестр Ленинградской области

Приложения: на _____ листах.

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

Заявляю о своем _____
(нужное выбрать: согласии, несогласии)
на предоставление измененных сведений, поданных мною для включения в торговый
реестр Ленинградской области третьим лицам, а также в сети «Интернет»).

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

М. п.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

1.1	Наименование организации (для юридического лица)		
1.2	Торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект		
1.2.1			
1.2.2			
1.3	Юридический адрес (для юридического лица)		
1.4	Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)		
1.5	Индивидуальный предприниматель		
		Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
1.6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
1.7	Телефон, факс (юридического лица, индивидуального предпринимателя)		
		номер телефона	номер факса
1.8.	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)		
1.9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
1.10	Форма собственности (Код по ОКФС)		
1.11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)		
1.12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)		
1.13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта		
1.14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов	
		без использования торгового объекта	

*Обязательно заполнение всех полей

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

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

2.1. Наименование
торгового объекта

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

2.2. Фактический
адрес

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон,
факс

2.4. Основной вид
деятельности

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Тип торгового
объекта

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

2.6. Вид торгового объекта

	Отметка
Универсальный магазин, в т.ч.	
гипермаркет	
универмаг	
универмаг "Детский мир"	
магазин-склад	
супермаркет	
универсам	
гастроном	
товары повседневного спроса	
другое	
Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
"Рыба"	
"Мясо"	
"Колбасы"	
"Алкогольные напитки и минеральные воды"	
другое	
Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
"Мебель"	
"Хозтовары"	
"Электротовары"	
"Одежда"	
"Обувь"	
"Ткани"	
"Книги"	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
продукты	
мини-маркет	
другое	
Неспециализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	

Другое		
Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом		
Иные объекты, в т.ч.		
Павильон.		
Палатка (киоск)		
Автозаправочная станция		
"Аптеки и аптечные магазины"		
Аптечные киоски и пункты		

2.7. Основные показатели

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

*Обязательно заполнение всех полей

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

(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование
объекта

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

2.2. Фактический
адрес

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон,
факс

2.4. Основной вид
деятельности

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Основные показатели

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

*Обязательно заполнение всех полей

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество) _____, (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество) _____, (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

Формирование торгового реестра и предоставление информации, содержащейся в торговом реестре

_____ (наименование государственной услуги)

посредством филиалов, отделов, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

услуг", Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" ____ " _____ г.

(подпись с расшифровкой)

Блок-схема
(предоставления услуги в органе власти и в ГБУ ЛО «МФЦ»)

