

**Министерство  
предпринимательства,  
торговли и туризма  
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Урбаанна, эргиэннэ уонна  
туризмна министиэристибэтэ**

677000, пр.Ленина, 22, Якутск, Республика Саха (Якутия)  
тел.: (4112) 506-224, e-mail: [minpred@sakha.gov.ru](mailto:minpred@sakha.gov.ru); [https://  
minpred.sakha.gov.ru/](https://minpred.sakha.gov.ru/)

19.02.2026 № П-22/од

## **П Р И К А З**

г. Якутск

### **Об утверждении административных регламентов Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственных услуг «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов» и «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2025 № 441 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296», Положением о Министерстве предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.03.2022 г. № 137,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие административные регламенты согласно приложениям:

1.1. Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)

государственной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов» (Приложение №1);

1.2. Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)» (Приложение №2).

2. Приказ Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) от 02.08.2022 г. № П-165/ОД «Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг» признать утратившим силу.

3. Отделу финансово-правового обеспечения, государственной службы и организационного сопровождения (Софронова Е.А.):

3.1. в течение 3 рабочих дней со дня утверждения направить настоящий приказ в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и опубликования настоящего приказа на «Официальном интернет- портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

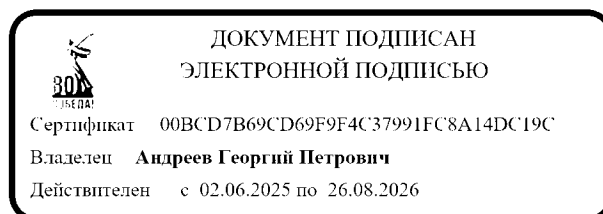
3.2. обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в течение 7 рабочих дней со дня государственной регистрации.

4. Отделу торговли, общественного питания и конкуренции (Золотарева Л.А.):

4.1. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) Карбушева М.Г.

Министр



Г.П. Андреев

Приложение № 1 к приказу

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства предпринимательства,  
торговли и туризма  
Республики Саха (Якутия)  
от 19.02.2026 г. № П-22/од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,  
ТОРГОВЛИ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ  
РЕЕСТР РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ  
ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) (далее – Минпред РС(Я)) государственной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов» определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность и (или) поставки товаров (за исключением производителей товаров), в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

1.2.2. От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и представители в силу полномочий, основанных на письменной доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Минпреда РС(Я) размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://minpred.sakha.gov.ru/> (далее - официальный сайт Минпреда РС(Я)), в реестре государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, согласно пункту 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.3. Адрес официального сайта Минпреда РС(Я) указан в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Минпреде РС(Я) по справочным телефонам, в официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи:

2) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Минпреда РС(Я) называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

3) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Минпреда РС(Я);

2) на ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2. круг заявителей;

3. срок предоставления государственной услуги;

4. результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7. формы запросов (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

8. образцы заполнения электронной формы запросов (уведомлений);

9. порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я) (его территориальных органов), а также его должностных лиц»;

3) на официальном сайте Минпреда РС(Я) размещена следующая информация:

1. тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2. настоящий регламент;

3. адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Минпреда РС(Я) и структурных подразделений и адреса электронной почты Минпреда РС(Я).

1.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуг.

1.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

#### **1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ.**

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ указано в приложении № 7 Регламента.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов» предоставляется Минпредом РС(Я). Непосредственно государственная услуга оказывается отделом торговли, общественного питания и конкуренции Минпреда РС(Я).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Минпред РС(Я) взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- 2) Управлением Федеральной Налоговой Службы по Республике Саха (Якутия).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги (А) является внесение сведений в торговый реестр либо отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги (Б) является изменение сведений, содержащихся в торговом реестре либо отказ в предоставлении услуги.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги (В) является исключение сведений, содержащихся в торговом реестре либо отказ в предоставлении услуги.

2.3.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, являющегося результатом предоставления услуги; при обращении заявителя почтовым отправлением, результат направляется посредством почтового отправления.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минпрезде РС(Я).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги является единым для всех вариантов предоставления услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, и составляет не более 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети «Интернет» по ссылке <https://minpred.sakha.gov.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении запроса в Минпред РС(Я).

Запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются в Минпред РС(Я) посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ, либо почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 9 к Регламенту.

2.6.2. Формы запросов приведены в приложении № 1 и 5 к Регламенту.

2.6.3. В запросе указываются наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя; почтовый, электронные адреса, номер телефона (с указанием кода междугородней связи) заявителя для осуществления связи с ним; наименование хозяйствующего субъекта, в отношении которого запрашиваются сведения.

В запросе также проставляется подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного в установленном порядке лица.

Бланки запросов для предоставления государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра Республики Саха (Якутия) размещены в сети Интернет по адресу <https://minpred.sakha.gov.ru/>, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителей дополнительных документов, сведений и действий:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Орган не вправе требовать от хозяйствующего субъекта:

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

### **2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

1) наличие в запросе и (или) документах, представленных хозяйствующим субъектом, недостоверных или искаженных данных;

2) оформление запроса о предоставлении государственной услуги (внесении сведений, внесении изменений в сведения, исключении сведений из торгового реестра) с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

3) представление документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, не в полном объеме;

4) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) заполнение документов карандашом.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

2.14.1. Поступившие запросы и документы на предоставление государственной услуги регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Минпреде РС(Я).

2.14.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Минпред РС(Я).

2.14.3. Максимальный срок регистрации запроса составляет тридцать минут.

2.14.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, принимает запрос и документы, регистрирует поступивший комплект документов (запрос и прилагаемые к ней документы) в Системе предоставления государственных и муниципальных услуг Минпреда РС(Я) (далее – Система).

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.15.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15.2. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроков, установленных настоящим регламентом;

а) Не допускаются необоснованные отказы в предоставлении государственной услуги;

б) Обеспечивается соблюдение требований по качеству и доступности предоставления государственной услуги; жалобы граждан и организаций рассматриваются в порядке, установленном настоящим регламентом;

в) Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством каналов, предусмотренных настоящим регламентом.

2.15.3. Возможности совершения заявителем следующих действий посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме;

в) оплаты государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

г) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.16.1. При подаче заявителем запроса посредством ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается возможность:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

в) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) получения результата предоставления государственной услуги;

д) осуществления оценки качества предоставления услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

## **2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

2.17.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Минпред РС(Я) запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2.17.2. Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Минпреда РС(Я) делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

2.17.3. Прием и регистрация запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Регламента.

2.17.4. Запрос рассматривается специалистом Минпреда РС(Я), ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

2.17.5. По результатам рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Минпреда РС(Я), ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.17.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Минпреда РС(Я), ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

2.17.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Минпред РС(Я) запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.17.11. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в подразделе 3.7. настоящего Регламента.

2.17.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления услуги**

3.1.1. Варианты предоставления услуги:

- 1) вариант А: «Внесение сведений в торговый реестр»;
- 2) вариант Б: «Изменение сведений, содержащихся в торговом реестре»;
- 3) вариант В: «Исключение сведений, содержащихся в торговом реестре».

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- 2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в запросе;
- 3) направление заявителю электронного уведомления о получении запроса;
- 4) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги;
- 5) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержатся в подразделах 3.3-3.18 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Минпреда РС(Я) запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления государственной услуги электронных образов документов.

3.2.4. К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.5. Минпред РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Республики Саха (Якутия).

3.2.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении услуги.

3.2.7. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.8. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Минпреда РС(Я), предоставляющий государственную услугу;
- 3) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- 4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу.

### **ВАРИАНТ А: «Внесение сведений в торговый реестр»**

#### **3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.2.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) рассмотрение запроса хозяйствующего субъекта осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров);
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) экспертиза представленных документов;
- 5) принятие и направление решения.

#### **3.3. Административная процедура профилирования заявителя.**

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется Минпредом РС(Я) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление.

3.3.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту производится:

1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Минпреда РС(Я);

2) при подаче запроса через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Минпреда РС(Я) вложенных документов вместе с запросом.

3.3.3. Перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту определяется по результатам процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

#### **3.4. Административная процедура рассмотрения запроса хозяйствующего субъекта осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров)**

3.4.1. Запрос и документы представляются заявителем в Минпред РС(Я) через почтовое отправление, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.2. Запрос подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведен в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минпред РС(Я) от лиц, указанных в приложении № 7 к настоящему Регламенту, запроса и документов, указанных в приложении № 9 к Регламенту.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и документов, является специалист Отдела торговли, общественного питания и конкуренции Минпреда РС(Я) (далее – Отдел торговли Минпреда РС(Я)).

3.4.6. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Отдела Минпреда РС(Я):

а) принимает и регистрирует запрос и документы в Системе Минпреда РС(Я);

б) проводит проверку запроса на предмет его правильного заполнения, необходимой информации согласно прилагаемых документов, подтверждающих информацию заявителя.

3.4.7. Критерием принятия решения административного действия является: регистрация запроса в целях принятия решения о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов в Системе Минпреда РС(Я).

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления поступившего запроса и документов в Системе Минпреда РС(Я).

3.4.10. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

### **3.5. Административная процедура направления запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минпреде РС(Я) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.5.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

1) ФНС – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) ФНС - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) ФНС - сведения из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) Росреестр - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект недвижимости.

3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

а) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Минпреда РС(Я).

3.5.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации запроса с полным пакетом документов, в Минпреде РС(Я).

3.5.6. Максимальный срок направления запросов не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.7. При направлении запроса, оформляемого на бланках Минпреда РС(Я), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) готовит и представляет руководителю Отдела торговли Минпреда РС(Я) на согласование проект письма Минпреда РС(Я) о направлении запроса;
- 2) передает согласованный руководителем Отдела торговли Минпреда РС(Я) проект письма Минпреда РС(Я) о направлении запроса заместителю министра, курирующему данный вопрос, на подписание;
- 3) регистрирует подписанное заместителем министра, курирующим данный вопрос, письмо Минпреда РС(Я) о направлении запроса в порядке делопроизводства;
- 4) направляет письмо Минпреда РС(Я) в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги курьером Минпреда РС(Я).

3.5.8. Запрос, оформляемый на бланках Минпреда РС(Я), должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

3.5.9. Запрос, оформляемый на бланках Минпреда РС(Я), должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- 2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 3) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления государственной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 4) контактную информацию исполнителя запроса;
- 5) дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.5.10. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.11. Критериями принятия решения административного действия являются:

- 1) сбор необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.5.12. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.6. Административная процедура экспертизы представленных документов**

3.6.1. Проверка правильности заполнения хозяйствующим субъектом запроса о внесении сведений в торговый реестр, необходимой информации согласно документам, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация запроса о внесении сведений в торговый реестр и представленных документов, прилагаемых к запросу.

3.6.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела торговли Минпреда РС(Я).

3.6.4. Должностное лицо проводит содержательную проверку запроса на предмет его правильного заполнения, информации с прилагаемыми документами, требуемых согласно пункту 2.6.3 настоящего Регламента.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является:

1) подтверждение правильного заполнения запроса и информации, согласно прилагаемых документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, необходимых для внесения сведений в торговый реестр;

2) в случае, если запрос оформлен с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом и (или) документы представлены не в полном объеме, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие или несоответствие запроса и представленных документов требованиям настоящего Регламента.

3.6.7. Результат данной процедуры фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации информационных дел в графе «Результат проверки запроса на предмет правильности заполнения запроса о внесении сведений в торговый реестр и информации с прилагаемыми документами.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.7. Административная процедура принятие и направление решения.**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подтверждение правильного заполнения запроса о внесении сведений в торговый реестр и соответствия информации, согласно прилагаемым документам.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Отдела торговли Минпреда РС(Я).

3.7.3. Результатом выполнения данного административного действия является:

1) подтверждение Минпредом РС(Я) наличия у хозяйствующего субъекта, сведений для включения в торговый реестр или выявление в запросе и прилагаемых к нему документах хозяйствующего субъекта сведений, не соответствующих требованиям и условиям для внесения сведений в торговый реестр.

2) направление принятого решения Заявителю способом указанного в пункте 2.3.4.

3.7.4. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) получение специалистом отдела торговли Минпреда РС(Я) принятого решения о внесении сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр.

3.7.5. Результат данной процедуры: направление решения заявителю о внесении сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление решения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ либо направление решения почтовым отправлением.

3.7.7. Срок выполнения административного действия составляет не может превышать 1 рабочего дня.

### **ВАРИАНТ Б: «Изменение сведений, содержащихся в торговом реестре»**

#### **3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.8.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) экспертиза представленных документов;
- 5) принятие и направление решения.

### **3.9. Административная процедура профилирования заявителя**

3.9.1. Профилирование заявителя осуществляется Минпредом РС(Я) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление.

3.9.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 7 к Регламенту производится:

1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Минпреда РС(Я);

2) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Минпреда РС(Я) вложенных документов вместе с запросом.

3.9.3. Перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту определяется по результатам процедур, предусмотренных пунктом 3.9.2 настоящего Регламента.

### **3.10. Административная процедура рассмотрение запроса**

3.10.1. Внесение изменение сведений, содержащихся в торговом реестре в случае реорганизации юридического лица, изменения его наименования, юридического адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчество хозяйствующего субъекта, кода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), организационно-правовой формы (код по ОКОПФ), вида деятельности (код по ОКВЭД), способа торговли, типа и вида торгового объекта.

3.10.2. Основанием для начала административного действия, является поступление в Минпред РС(Я) запроса от хозяйствующего субъекта о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за прием запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и документов, является специалист Отдела торговли Минпреда РС(Я).

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, принимает запрос и документы, регистрирует поступивший комплект документов (запрос и прилагаемые к нему документы) в Системе Минпреда РС(Я).

3.10.5. Приложение к запросу иных дополнительных документов составляется с указанием даты ее составления, наименованием принятых

документов, количество листов каждого документа с указанием вида документа (оригинал, копия в установленном законодательством порядке и т.д.). Запрос подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса.

3.10.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация уполномоченным органом запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту отдела торговли Минпреда РС(Я) для проверки запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного заполнения хозяйствующим субъектом запроса, необходимой информации согласно прилагаемых документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта.

3.10.7. Способом фиксации результата является внесение информации в Систему Минпреда РС(Я).

3.10.8. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) регистрация запроса в целях принятия решения о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.10.9. Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

### **3.11. Административная процедура направления запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минпреде РС(Я) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.11.2. Направление запросов осуществляется должностным лицом Минпреда РС(Я).

3.11.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

1) ФНС – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) ФНС - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) ФНС - сведения из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) Росреестр - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект недвижимости.

3.11.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

а) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Минпреда РС(Я).

3.11.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации запроса с полным пакетом документов, в Минпреде РС(Я).

3.11.6. При направлении запроса, оформляемого на бланках Минпреда РС(Я), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) готовит и представляет руководителю Отдела торговли Минпреда РС(Я) на согласование проект письма Минпреда РС(Я) о направлении запроса;

2) передает согласованный руководителем Отдела торговли Минпреда РС(Я) проект письма Минпреда РС(Я) о направлении запроса заместителю министра, курирующему данный вопрос, на подписание;

3) регистрирует подписанное заместителем министра, курирующим данный вопрос, письмо Минпреда РС(Я) о направлении запроса в порядке делопроизводства;

4) направляет письмо Минпреда РС(Я) в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги курьером Минпреда РС(Я).

3.11.7. Запрос, оформляемый на бланках Минпреда РС(Я), должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

3.11.8. Запрос, оформляемый на бланках Минпреда РС(Я), должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления государственной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) контактную информацию исполнителя запроса;

5) дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.11.9. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.10. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) регистрация запроса в целях принятия решения о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем направления запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и в иные организации.

3.11.11. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.11.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.11.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.12. Административная процедура экспертизы представленных документов**

3.12.1. Прием и регистрация запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и прилагаемых к нему документов, является основанием для выполнения следующего административного действия - проверки правильного заполнения хозяйствующим субъектом запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре, необходимой информации согласно документам, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта.

3.12.2. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие и регистрация запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и представленных документов, прилагаемых к запросу.

3.12.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела торговли Минпред РС(Я).

3.12.4. Должностное лицо проводит содержательную проверку запроса на предмет его правильного заполнения, согласно пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Результатом данной административной процедуры является:

- подтверждение правильного заполнения запроса о внесении изменений в сведения, содержащихся в торговом реестре и информации, согласно прилагаемых документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, необходимых для внесения, изменений сведений, содержащихся в торговом реестре;

- в случае, если запрос о внесении изменений в сведения, содержащихся в торговом реестре оформлен с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, и представлен не в полном объеме, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие или несоответствие запроса и представленных документов требованиям настоящего Регламента.

3.12.7. Результат данной процедуры фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации информационных дел в графе «Результат проверки запроса на предмет правильности заполнения запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и информации с прилагаемыми документами».

3.12.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочего дня.

### **3.13. Административная процедура принятия и направления решения**

3.13.1. Основанием для начала административного действия является подтверждение правильного заполнения запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и соответствия информации, согласно прилагаемых документов.

3.13.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Отдела торговли Минпред РС(Я).

3.13.3. Результатом выполнения данного административного действия является:

- 1) подтверждение уполномоченного органа наличия у хозяйствующего субъекта, изменение сведений, содержащихся в торговом реестре или выявление в запросе и прилагаемых к нему иных необходимых документах хозяйствующего субъекта сведений, не соответствующих

требованиям и условиям для внесения изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

2) направление принятого решения Заявителю способом указанного в пункте 2.3.4.

3.13.4. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) соответствия сведений, содержащихся в запросе и в информации о хозяйствующем субъекте, согласно представленных документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта.

3.13.5. Результатом данной процедуры является внесение изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре или отказ во внесении изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре.

3.13.6. Отказ о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре фиксируется в системе Минпреда РС(Я).

3.13.7. Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

## **ВАРИАНТ В: «Исключение сведений, содержащихся в торговом реестре»**

### **3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.14.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) экспертиза представленных документов;
- 5) принятие и направление решения.

### **3.15. Административная процедура профилирования заявителя**

3.15.1. Профилирование заявителя осуществляется Минпредом РС(Я) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление.

3.15.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 7 к Регламенту производится:

- 1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Минпреда РС(Я);

2) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Минпреда РС(Я) вложенных документов вместе с запросом.

3.15.3. Перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту определяется по результатам процедур, предусмотренных пунктом 3.15.2 настоящего Регламента.

### **3.16. Административная процедура приема и регистрация запроса**

3.16.1. Основанием для начала административного действия является поступление в орган запроса об исключение сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.16.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса о исключение сведений, содержащиеся в торговом реестре, является специалист Отдела торговли Минпред РС(Я).

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, принимает запрос, и регистрирует запрос (при наличии прилагаемые к ней документы) в Системе Минпреда РС(Я).

3.16.4. Результатом административного действия является прием, регистрация органом запроса и передача поступивших документов специалисту Отдела торговли Минпреда РС(Я) для проверки запроса на предмет правильного оформления.

3.16.5. Способом фиксации результата является внесение информации в Систему Минпреда РС(Я).

3.16.6. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) регистрация запроса в целях принятия решения об исключении сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.16.7. Срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

### **3.17. Административная процедура направления запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Минпреде РС(Я) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.17.2. Направление запросов осуществляется должностным лицом Минпреда РС(Я).

3.17.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

1) ФНС – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) ФНС - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) ФНС - сведения из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) Росреестр - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект недвижимости.

3.17.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

1) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Минпреда РС(Я).

3.17.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации запроса с полным пакетом документов, в Минпреде РС(Я).

3.17.6. При направлении запроса, оформляемого на бланках Минпреда РС(Я), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) готовит и представляет руководителю Отдела торговли Минпреда РС(Я) на согласование проект письма Минпреда РС(Я) о направлении запроса;

2) передает согласованный руководителем Отдела торговли Минпреда РС(Я) проект письма Минпреда РС(Я) о направлении запроса заместителю министра, курирующему данный вопрос, на подписание;

3) регистрирует подписанное заместителем министра, курирующим данный вопрос, письмо Минпреда РС(Я) о направлении запроса в порядке делопроизводства;

4) направляет письмо Минпреда РС(Я) в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги курьером Минпреда РС(Я).

3.17.7. Запрос, оформляемый на бланках Минпреда РС(Я), должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

3.17.8. Запрос, оформляемый на бланках Минпреда РС(Я), должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

3) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления государственной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) контактную информацию исполнителя запроса;

5) дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.17.9. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

3.17.10 Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.17.11. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) регистрация запроса в целях принятия решения о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем направления запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и в иные организации.

3.17.12. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.17.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.18. Административная процедура экспертизы представленных документов**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация запроса о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре и представленных документов, прилагаемых к запросу.

3.18.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела торговли Минпреда РС(Я).

3.18.3. Должностное лицо проводит содержательную проверку запроса о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, на предмет его

правильного заполнения, согласно пункту 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.18.4. Результатом данной административной процедуры является:

1) подтверждение правильного заполнения запроса о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре и информации, согласно прилагаемых документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, необходимых для исключения сведений, содержащихся в торговом реестре;

2) в случае, если запрос об исключении сведений, содержащихся в торговом реестре оформлен с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, представлен не в полном объеме, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие или несоответствие запроса и представленных документов требованиям настоящего Регламента.

3.18.6. Результат данной процедуры фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации информационных дел в графе «Результат проверки запроса на предмет правильности заполнения запроса о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и информации с прилагаемыми документами».

3.18.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.19. Административная процедура принятие и направление решения**

3.19.1. Основанием для начала административного действия является получение поступивших документов специалистом отдела торговли Минпреда РС(Я) для проверки запроса об исключении сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного оформления.

3.19.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела торговли Минпред РС(Я).

3.19.3. Должностное лицо:

1) проводит проверку оформления запроса при принятии решения об исключении сведений содержащихся в торговом Реестре.

3.19.4. Результатом административного действия является исключение сведений о хозяйствующем субъекте, содержащихся в торговом реестре и направление принятого решения Заявителю способом указанного в пункте 2.3.4.

3.19.5. Способом фиксации результата является исключение сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.19.6. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минпреда РС(Я) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела торговли Минпреда РС(Я) осуществляется руководителем Отдела торговли Минпреда РС(Я).

4.1.2. Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим Отдел торговли Минпреда РС(Я).

4.1.3. Проверка полноты и качества осуществления государственной услуги организуется на основании приказов Минпреда РС(Я).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

4.2.1. Периодичность проведения проверок исполнения государственной услуги носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Минпреда РС(Я) правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. При обращении граждан, их объединений и организаций к Министру или его заместителям Минпреда РС(Я) может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Ответственность должностных лиц Минпреда РС(Я) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

#### **4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.**

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

а) сотрудник, предоставивший гражданину результат государственной услуги, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) гражданин вправе оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ посредством:

- 1) опросной формы, размещенной в Личном кабинете;
- 2) опросного модуля информационной системы мониторинга государственных услуг, размещенного на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки гражданином качества предоставления государственных услуг по критериям, а также размещение его отзыва о качестве предоставления государственной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНПРЕДА РС(Я), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), должностного лица Минпреда РС(Я)**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по формированию и ведению торгового реестра Республики Саха (Якутия), вышестоящему должностному лицу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в устной, письменной и электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ. Все жалобы, поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Минпреда РС(Я), должностного лица Минпреда РС(Я) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Порядок личного приема заявителей**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минпред РС(Я). Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра и его заместителей Минпреда РС(Я), подаются в Правительство Республики Саха (Якутия), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром Минпреда РС(Я).

5.2.2. Министр и его заместитель, курирующий Отдел торговли Минпреда РС(Я), проводят личный прием заявителей по жалобам на действия должностных лиц Минпреда РС(Я) при предоставлении государственной услуги.

5.2.3. Личный прием проводится по предварительной записи (по адресу: г. Якутск, пр. Ленина д.22, 677000, кабинет 203, 206 телефон 8(4112) 506-224.

5.2.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8(4112) 506-224 или по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 677000, кабинет 203.

5.2.5. Специалист (секретарь министра), осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием в этот же день.

### **5.3. Требования к содержанию жалобы**

5.3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Минпреда РС(Я), должностного лица Минпреда РС(Я), либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

### **5.4. Срок рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Минпред РС(Я), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минпред РС(Я), 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.

5.4.2. В целях полного и всестороннего выяснения обстоятельств дела по жалобе, приказом министра создается комиссия по проведению служебной проверки в отношении должностного лица, на действия (бездействие) которого поступила жалоба, с обязательным включением в состав такой комиссии представителя юридической службы Минпреда РС(Я).

## **5.5. Результат рассмотрения жалобы.**

5.5.1. В результате рассмотрения жалобы и результатов служебной проверки министром предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) принимается решение:

- 1) об удовлетворении жалобы заявителя;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя с обоснованием такого отказа.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минпредом РС(Я), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.6.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Минпреде РС(Я);
- 2) на официальных сайтах Минпреда РС(Я) в сети Интернет;
- 3) на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), а также его должностных лиц**

5.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), а также его должностных лиц:

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

2) постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.7.2. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **6. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **6.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявки заявителя**

6.1.1. Сведения о ходе предоставления услуги Минпреда РС(Я) направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

### **6.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги**

6.2.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) услуга предоставлена;
- 3) в предоставлении услуги отказано.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих  
субъектов»

ОБРАЗЕЦ

на фирменном бланке организации

Министру предпринимательства,  
торговли и туризма  
Республики Саха (Якутия)

Запрос

о внесении сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия)

Прошу включить сведения о \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица; Ф.И.О. хозяйствующего субъекта)

в торговый реестр Республики Саха (Якутия).

Приложения: на \_листах.

2. Информация о хозяйствующем субъекте.
3. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или хозяйствующего субъекта.
4. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
5. Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность.

6. Информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров.

7. Документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров (за исключением производителей товаров).

Копии документов, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением оригинала.

Документы или их копии, заверенные в установленном законодательством порядке указанные в подпункте «4», предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений документы возвращаются заявителю.

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата регистрации в торговом реестре

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих  
субъектов»

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
промышленности и торговли  
Российской Федерации  
от 16 июля 2010 г. № 602

Информация  
о хозяйствующем субъекте, представляемая хозяйствующим  
субъектом  
для внесения в торговый реестр  
Республики Саха (Якутия)

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.
1.6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве хозяйствующего субъекта	
1.7	Телефон, факс (для юридического лица; хозяйствующего субъекта)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           _____            номер телефона         </div> <div style="width: 45%;">           _____            номер факса         </div> </div>

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	

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих  
субъектов»

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
промышленности и торговли  
Российской Федерации  
от 16 июля 2010 г. № 602

Информация  
о торговых объектах хозяйствующего субъекта,  
осуществляющего торговую деятельность, представляемая  
для внесения в торговый реестр Республики Саха (Якутия)

---

(наименование хозяйствующего субъекта)

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» 2	
«Колбасы»	
«Алкобольные 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»

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих  
субъектов»

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
промышленности и торговли  
Российской Федерации  
от 16 июля 2010 г. № 602

Информация  
об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров,  
предоставляемая хозяйствующим субъектом для внесения в торговый реестр  
Республики Саха (Якутия)

---

(наименование хозяйствующего субъекта)

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		

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих  
субъектов»

ОБРАЗЕЦ  
на фирменном бланке организации

Министру предпринимательства,  
торговли и  
туризма Республики  
Саха (Якутия)

Запрос

о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом  
реестре Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование хозяйствующего субъекта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес юридического лица; местожительство)

Прошу изменить и (или) исключить сведения \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(сведения, подлежащие изменению и (или) исключению) в торговом реестре  
Республики Саха (Якутия).

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Копии документов, подтверждающих основания для внесения изменений и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия).

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

С предоставлением сведений, содержащихся в торговом реестре, третьим лицам, а также на размещение этих сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласен.

Руководитель

---

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата исключения/внесения изменений в торговом реестре \_\_\_\_\_

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих субъектов»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) Регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующим субъектам»;

б) государственная услуга - государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)», «Внесение сведений в торговый реестр Республики Саха (Якутия) по заявлениям хозяйствующих субъектов»;

в) Минпред РС(Я) - Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия);

г) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

2. Условные обозначения:

а) ВС - идентификатор результата «Внесение сведений в торговый реестр»;

б) ИЗС - идентификатор результата «Изменение сведений, содержащихся в торговом реестре»;

в) ИС - идентификатор результата «Исключение сведений, содержащихся в торговом реестре»;

г) ФЛ - физическое лицо;

д) ЮЛ - юридическое лицо;

е) ХС - хозяйствующий субъект;

ж) ПЗ - представитель заявителя по доверенности.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих субъектов»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>	<b>Идентификатор</b>
<b>1</b>	<b>Вариант (результат) услуги, за которым обращается заявитель: «Внесение сведений в торговый реестр»</b>	<b>ВС</b>
1.1	Физическое лицо	ФЛ
1.2	Юридическое лицо	ЮЛ
1.3	Хозяйствующий субъект	ХС
1.4	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ
<b>2</b>	<b>Вариант (результат) услуги, за которым обращается заявитель: «Изменение сведений, содержащихся в торговом реестре»</b>	<b>ИЗС</b>
1.1	Физическое лицо	ФЛ
1.2	Юридическое лицо	ЮЛ
1.3	Хозяйствующий субъект	ХС
1.4	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ
<b>3</b>	<b>Вариант (результат) услуги, за которым обращается заявитель: «Исключение сведений, содержащихся в торговом реестре»</b>	<b>ИС</b>
1.1	Физическое лицо	ФЛ
1.2	Юридическое лицо	ЮЛ
1.3	Хозяйствующий субъект	ХС
1.4	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих субъектов»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

№	Основание	Идентификация тор результата	Идентификация тор заявителя	Способ обращения
<b>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют</b>				
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>				
1	Наличие в запросе и (или) документах, представленных хозяйствующим субъектом, недостоверных или искаженных данных.	ВС, ИЗС, ИС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
2	Оформление запроса о предоставлении государственной услуги (внесении сведений, внесении изменений в сведения, исключении сведений из торгового реестра) с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом	ВС, ИЗС, ИС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	Представление документов не в полном объеме	ВС, ИЗС, ИС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	Наличие в документах подчисток, прописок,	ВС, ИЗС, ИС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ,

	зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.			почтовое отправление
5	Заполнение документов карандашом.	ВС, ИЗС, ИС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Внесение сведений в торговый  
реестр Республики Саха (Якутия)  
по заявлениям хозяйствующих субъектов»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>					
1	ВС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Запрос о предоставлении услуги (приложение № 1 к Регламенту с приложением информации указанной в приложениях № 2, № 3, № 4 к настоящему Регламенту)	В любом случае
2	ИЗС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Запрос о предоставлении услуги (приложение № 5 к Регламенту)	В любом случае
3	ИС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Запрос о предоставлении услуги (приложение № 5 к Регламенту)	В любом случае

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов
4	ВС, ИЗС, ИС	ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Нотариальная / простая письменная доверенность	В любом случае
5	ВС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Документы, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах	Оригинал или копия. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Документы предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту.
6	ВС	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и	Документы, подтверждающие	Оригинал или

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов
			(или) РПГУ, почтовое отправление	информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров	копия. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Документы предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту.
<b>Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>					
1	<i>ВС, ИЗС, ИС</i>	ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое	Сведения из Единого реестра государственного юридических лиц	По желанию заявителя

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов
			отправление		
2	<i>ВС, ИЗС, ИС</i>	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Сведения из 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
3	<i>ВС, ИЗС, ИС</i>	ФЛ, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	По желанию заявителя
4	<i>ВС, ИЗС, ИС</i>	ФЛ, ЮЛ, ХС, ПЗ	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект недвижимости	По желанию заявителя

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства предпринимательства,  
торговли и туризма  
Республики Саха (Якутия)  
от 19.02.2026 г. № П-22/од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,  
ТОРГОВЛИ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ РЕСПУБЛИКИ САХА  
(ЯКУТИЯ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) (далее – Минпред РС(Я)) государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)» определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность и (или) поставки товаров (за исключением производителей товаров), в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

1.2.2. От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и представители в силу полномочий, основанных на письменной доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Минпреда РС(Я) размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://minpred.sakha.gov.ru/> (далее - официальный сайт Минпреда РС(Я)), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, согласно пункту 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.3. Адрес официального сайта Минпреда РС(Я) указан в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Минпреде РС(Я), по справочным телефонам, на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Минпреда РС(Я) называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Минпреда РС(Я);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ;

1.3.6. На официальном сайте Минпреда РС(Я) размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Минпреда РС(Я) и структурных подразделений и адреса электронной почты Минпреда РС(Я).

#### **1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ.**

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ указано в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия).

### **2.2. Наименование исполнительного органа Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)» предоставляется Минпредом РС(Я). Непосредственно услуга оказывается отделом торговли, общественного питания и конкуренции Минпреда РС(Я).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление сведений о конкретном хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность и осуществляющем поставки товаров (за исключением производителей товаров) либо письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- 1) выписки из торгового реестра на фирменном бланке Минпреда РС(Я);
- 2) письмо об отсутствии в торговом реестре запрашиваемых сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) на фирменном бланке Минпреда РС(Я).

2.3.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, являющегося результатом предоставления услуги; при обращении заявителя почтовым отправлением, результат направляется посредством почтового отправления.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Минпреда РС(Я) в сети «Интернет» по ссылке <https://minpred.sakha.gov.ru/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Минпред РС(Я) запроса заявителя.

2.6.2. Запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются в Минпред РС(Я) посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ, либо почтовым отправлением (согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В запросе указываются наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя; почтовый, электронный адреса, номер телефона (с указанием кода междугородней связи) заявителя для осуществления связи с ним; наименование хозяйствующего субъекта, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.4. В запросе также проставляется подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного в установленном порядке лица.

2.6.5. Бланки запросов для предоставления государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра Республики Саха (Якутия) размещены в сети Интернет по адресу <https://minpred.sakha.gov.ru/>, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителей дополнительных документов, сведений и действий:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Орган не вправе требовать от хозяйствующего субъекта:

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие запрашиваемых сведений в торговом Реестре.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении №4 настоящего Регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

2.14.1. Поступившие запросы и документы на предоставление государственной услуги регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Минпреде РС(Я).

2.14.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Минпред РС(Я).

2.14.3. Максимальный срок регистрации запроса составляет тридцать минут. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, принимает запрос, регистрирует в Системе Минпреда РС(Я).

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.15.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроков, установленных настоящим регламентом;

б) количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

в) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги должно равняться нулю;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.16.1. При подаче заявителем запроса посредством ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается возможность:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

в) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) получения результата предоставления государственной услуги;

д) осуществления оценки качества предоставления услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

## **2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

2.17.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Минпред РС(Я) запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2.17.2. Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в

которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

3) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Минпреда РС(Я) делаются копии этих документов);

4) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

2.17.3. Прием и регистрация запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Регламента.

2.17.4. Запрос рассматривается специалистом Минпреда РС(Я), ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

2.17.5. По результатам рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Минпреда РС(Я), ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.17.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Минпреда РС(Я), ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

2.17.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Минпред РС(Я) запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.17.11. Исправленный документ направляется заявителю в течение 1-го рабочего дня.

2.17.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса;
- 3) рассмотрение запроса;
- 4) предоставление (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется Минпредом РС(Я) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление.

3.2.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 3 к Регламенту производится:

- 1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Минпреда РС(Я);
- 2) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Минпреда РС(Я) вложенных документов вместе с запросом.

3.2.3. Перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту определяется по результатам процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

### **3.3. Административная процедура по приему и регистрации запроса.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Минпредом РС(Я) запроса заявителя, представленного (направленного) в виде бумажного документа или в электронной форме.

3.3.2. Запрос в виде бумажного документа может быть представлен почтовым отправлением.

1) Если запрос представлен почтовым отправлением, должностное лицо, уполномоченное на прием таких запросов, передает зарегистрированный поступивший запрос должностному лицу Минпреда РС(Я), уполномоченному на рассмотрение запроса.

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, изготавливает копию запроса (в случае ее отсутствия в направленном заявителем письме), заверяет подписью данную копию запроса и возвращает ее заявителю одновременно с предоставлением документов, содержащих запрашиваемые сведения, выбранным заявителем способом.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса является:

1) регистрация запроса в Минпреде РС(Я);

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Системе Минпреда РС(Я) для направления уполномоченному лицу на рассмотрение запроса.

3.3.6. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) регистрация запроса в целях принятия решения о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административного действия не может превышать тридцати минут с момента поступления в Минпред РС(Я).

### **3.4. Административная процедура по рассмотрению запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение запроса, является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, осуществляет поиск требуемой сведений (информации) в торговом Реестре.

3.4.3. При наличии запрашиваемой сведений (информации) в торговом реестре должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, готовит проект выписки из торгового Реестра.

3.4.4. В случае отсутствия в торговом реестре запрашиваемых сведений (информации) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, готовит проект письма об отсутствии в торговом реестре запрашиваемых сведений о хозяйствующем субъекте.

3.4.5. Если в запросе в качестве способа получения государственной услуги указано почтовое отправление, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, также готовит проект письма, приложениями к которому являются выписка (справка) или письма и копия зарегистрированного запроса, заверенная указанным должностным лицом.

3.4.6. Проект решения передается на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание исходящей корреспонденции.

3.4.7. Должностное лицо, уполномоченное на подписание исходящей корреспонденции, в случае согласия с проектом решения подписывает их, в том числе посредством электронной подписи, а при несогласии возвращает на доработку.

3.4.8. Устранение причин возврата на доработку проекта решения их повторное направление на подпись соответствующему должностному лицу производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.4.9. Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи документов на подпись должностному лицу, ответственному за предоставление сведений.

3.4.10. Критериями принятия решения административного действия являются:

1) наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений (информации) в Торговом реестре.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание исходящей корреспонденции, решение, либо сформированное в виде электронного документа и подписанное электронной подписью решение.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

### **3.5. Административная процедура по предоставлению (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание исходящей корреспонденции, решение, либо сформированное в виде электронного документа и подписанное электронной подписью решение.

3.5.2. При направлении подписанного решения такой документ заверяется оттиском штампа Минпреда РС(Я). После подписания решения должностное лицо, уполномоченное на подписание исходящей корреспонденции, в день подписания доводит информацию о подписании решения до должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса, и организует передачу указанному должностному лицу подписанного решения.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, в день, получения решения от должностного лица, уполномоченного на подписание исходящей корреспонденции, в зависимости от указанного в запросе способа предоставления сведений:

- 1) сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности решения к выдаче;
- 2) передает их в структурное подразделение Минпреда РС(Я), ответственное за отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтой;
- 3) обеспечивает отправку решения в виде электронного документа.

3.5.4. В день личного обращения заявителя за подписанным решением должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, на личном приеме проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю решение под роспись в журнале учета выдачи сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.5.5. Второй экземпляр решения, направленной посредством почтового отправления, помещается в соответствующее номенклатурное дело.

3.5.6. В случае, если по причинам, не зависящим от Минпреда РС(Я), заявителем не получено решение на бумажном носителе, такое решение хранится в течение одного года со дня подписания в Минпреде РС(Я).

3.5.7. В день получения от должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса, решения должностное лицо Минпреда РС(Я), ответственное за отправку исходящей корреспонденции, передает решение в организацию почтовой связи для отправки заявителю.

3.5.8. Днем предоставления заявителю решения посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

3.5.9. Днем предоставления заявителю решения в виде электронного документа считается дата отправки Минпредом РС(Я) электронного документа заявителю.

3.5.10. Сведения о хозяйствующих субъектах, содержащиеся в торговом реестре, предоставленные на основании запроса в виде соответствующего документа, независимо от способа предоставления являются актуальными (действительными) на дату подписания такого документа, указанную в качестве его реквизита.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)», административных процедур.**

3.6.1. Критерии принятия решений являются предоставление информации о готовности решения к выдаче и отправки решения в виде электронного документа.

3.6.2. Результатом административной процедуры являются подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание исходящей корреспонденции, решения либо сформированные в виде электронного документа и подписанные электронной подписью решение о результатах предоставления государственной услуги.

3.6.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение заявителю по телефону или электронной почте о готовности решения к выдаче по реквизитам указанным в запросе, а также посредством почтового отправления через организацию почтовой связи, в электронной форме по реквизитам указанным в запросе, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)», административных процедур.

3.6.4. Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня, следующего за днем формирования должностным лицом решения, ответственному за предоставление сведений.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минпреда РС(Я) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела торговли Минпреда РС(Я) осуществляется руководителем Отдела торговли Минпреда РС(Я).

4.1.2. Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим Отдел торговли Минпреда РС(Я).

4.1.3. Проверка полноты и качества осуществления государственной услуги организуется на основании приказов Минпреда РС(Я).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

4.2.1. Периодичность проведения проверок исполнения государственной услуги носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минпреда РС(Я) правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. При обращении граждан, их объединений и организаций к Министру Минпреда РС(Я) и его заместителям может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **4.4. Ответственность должностных лиц Минпреда РС(Я) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

### **4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.**

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

а) сотрудник, предоставивший гражданину результат государственной услуги, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) гражданин вправе оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ посредством:

1) опросной формы, размещенной в Личном кабинете;

2) опросного модуля информационной системы мониторинга государственных услуг, размещенного на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки гражданином качества предоставления государственных услуг по критериям, а также размещение его отзыва о качестве предоставления государственной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНПРЕДА РС(Я), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), должностного лица Минпреда РС(Я)**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по предоставлению сведений содержащихся в торговом Реестре Республики Саха (Якутия), вышестоящему должностному лицу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в устной, письменной и электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ. Все жалобы, поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Минпреда РС(Я), должностного лица Минпреда РС(Я) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Порядок личного приема заявителей**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минпред РС(Я). Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра и его заместителей Минпреда РС(Я), подаются в Правительство Республики Саха (Якутия), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром Минпреда РС(Я).

5.2.2. Министр и его заместитель, курирующий Отдел торговли Минпреда РС(Я), проводят личный прием заявителей по жалобам на действия должностных лиц Минпреда РС(Я) при предоставлении государственной услуги.

5.2.3. Личный прием проводится по предварительной записи (по адресу: г. Якутск, пр. Ленина д.22, 677000, кабинет 203, 206 телефон 8(4112) 506-224.

5.2.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8(4112) 506-224 или по адресу: г. Якутск, пр. Ленина, 22, 677000, кабинет 203.

5.2.5. Специалист (секретарь министра), осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием в этот же день.

### **5.3. Требования к содержанию жалобы**

5.3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Минпреда РС(Я), должностного лица Минпреда РС(Я), либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Минпреда РС(Я), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

### **5.4. Срок рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Минпред РС(Я), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минпред РС(Я), 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.

5.4.2. В целях полного и всестороннего выяснения обстоятельств дела по жалобе, приказом министра создается комиссия по проведению служебной проверки в отношении должностного лица, на действия (бездействие) которого поступила жалоба, с обязательным включением в состав такой комиссии представителя юридической службы Минпреда РС(Я).

### **5.5. Результат рассмотрения жалобы.**

5.5.1. В результате рассмотрения жалобы и результатов служебной проверки министром предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) принимается решение:

- 1) об удовлетворении жалобы заявителя;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя с обоснованием такого отказа.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минпредом РС(Я), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.6.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Минпреде РС(Я);
- 2) на официальных сайтах Минпреда РС(Я) в сети Интернет;
- 3) на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), а также его должностных лиц**

5.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпреда РС(Я), а также его должностных лиц:

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

2) постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.7.2. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **РАЗДЕЛ 6. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **6.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявки заявителя**

6.1.1. Сведения о ходе предоставления услуги Минпреда РС(Я) направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

### **6.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги**

6.2.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, относятся:

- а) заявление (запрос) зарегистрировано;
- б) услуга предоставлена;
- в) в предоставлении услуги отказано.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Республики Саха (Якутия)»

## ОБРАЗЕЦ

Министру предпринимательства,  
торговли и туризма  
Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
полное наименование ЮЛ,

\_\_\_\_\_  
ИП, контактный телефон,

\_\_\_\_\_  
адрес для передачи ответа почтой)

Запрос  
о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре  
Республики Саха (Якутия)

Прошу(сим) предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(формулировка содержание запроса)

Подпись заявителя, должность \_\_\_\_\_  
(расшифровка, Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрировано:  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. принявшего запрос)  
штамп

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту «Предоставление  
сведений, содержащихся в  
торговом реестре Республики  
Саха (Якутия)»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) Регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)».

б) государственная услуга - государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)»;

в) Минпред РС(Я) - Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия);

г) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

2. Условные обозначения:

а) ПС - идентификатор результата «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)»;

б) ФЛ-1 - физическое лицо;

в) ЮЛ-1 - юридическое лицо;

г) ХС-1 - хозяйствующий субъект.

д) ПЗ-1 - представитель заявителя по доверенности.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту «Предоставление  
сведений, содержащихся в  
торговом реестре Республики  
Саха (Якутия)»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>	<b>Идентификатор</b>
1	Результат услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)»	ПС
1.1	Физическое лицо	ФЛ-1
1.2	Юридическое лицо	ЮЛ-1
1.3	Хозяйствующий субъект	ХС-1
1.4.	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту «Предоставление  
сведений, содержащихся в  
торговом реестре Республики  
Саха (Якутия)»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют				
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	Отсутствие запрашиваемых сведений в торговом Реестре.	ПС	ФЛ-1, ЮЛ-1, ХС-1, ПЗ-1	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление сведений, содержащихся в торговом  
реестре Республики Саха (Якутия)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>					
1	ПС	ФЛ-1, ЮЛ-1, ХС-1, ПЗ-1	ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Запрос о предоставлении услуги (приложение № 1 к Регламенту)	В любом случае
<b>Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует</b>					